

От работодателя

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального  
округа  
О.Ю. Кравченко  
М.П.



«02» декабря 2024г.

От работников

Председатель профсоюзного  
комитета БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округ  
Н.И. Кирпичева  
М.П.



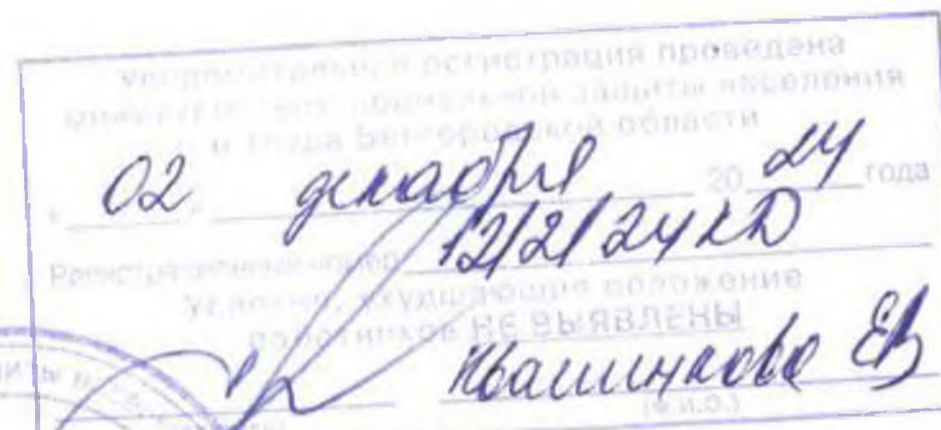
«02» декабря 2024г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

учреждения заключенный между работниками и работодателем

На период с «02» декабря 2024 года по «01» декабря 2027 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
«29» ноября 2024 года (протокол №12)



## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Директор бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа Кравченко Олег Юрьевич
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа Кирпичева Наталья Ивановна
3.	Юридический адрес организации	309850 Белгородская область, г. Алексеевка пл. Победы, д.29
4.	Телефон представителя работодателей	8 (47234) 4-61-85
5.	Телефон представителя работников	8 (47234) 3-41-46
6.	Вид экономической деятельности	Оказание социальных услуг
7.	Численность работников организации	147
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)	<p>Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа;</p> <p>Приложение № 2 Трудовой договор;</p> <p>Приложение № 3 Перечень дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа;</p> <p>Приложение № 4 Целевая программа улучшения условий и охраны труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа на 2024-2027 гг.</p> <p>Приложение № 5 Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа.</p> <p>Приложение № 6 Кодекс этики служебного поведения работников БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа.</p>

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1	Общие положения	6
Раздел 2	Основные права и обязанности Работодателя и Работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа по исполнению Договора	6
Раздел 3	Гарантия занятости, прием и увольнение работников, профессиональная подготовка кадров	9
Раздел 4	Организация труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа. Денежное вознаграждение за труд	12
Раздел 5	Гарантии и компенсации, предоставляемые Работникам	20
Раздел 6	Условия и Охрана труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	23
Раздел 7	Повышение квалификации Работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	24
Раздел 8	Социальное развитие коллектива, дисциплинарные требования и ответственность	24
Раздел 9	Материальная ответственность сторон по Договору	25
Раздел 10	Рассмотрение коллективных трудовых споров и их разрешение	26
Раздел 11	Пожарная безопасность	26
Раздел 12	Условия действия Договора	27
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	29
Приложение № 2	Трудовой договор	60
Приложение № 3	Перечень дополнительных оплачиваемых отпусков	

	и отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	68
Приложение № 4	Целевая программа улучшения условий и охраны труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа на 2025-2027 гг.	69
Приложение № 5	Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	71
Приложение № 6	Кодекс этики и служебного поведения работников БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа	73

Бюджетное Учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Учреждение», в лице директора бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа Кравченко Олега Юрьевича, действующего на основании Устава бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа от 23 октября 2024 года с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального городского округа в лице Председателя профсоюзного комитета бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального городского округа Кирпичевой Натальи Ивановны, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Работники», заключили настоящий коллективный договор, именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

## **Общие положения**

1.1. Настоящий Договор устанавливает правовые основы регулирования социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов между Работодателем и Работниками.

1.2. Настоящий Договор предполагает наряду с прочими обязательствами сторон:

1.2.1. соблюдение сторонами по данному Договору норм законодательства Российской Федерации;

1.2.2. полномочность представителей сторон и их равноправие, свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся существа данного Договора;

1.2.3. добровольность принятия сторонами обязательств по данному Договору, в том числе и при пересмотре содержания и условий его действия;

1.2.4. реальность обеспечения принимаемых сторонами по данному Договору обязательств;

1.2.5. систематичность контроля за соблюдением данного Договора и неотвратимость ответственности за нарушение его положений.

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения (далее Профком) выступают равноправными деловыми партнерами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех членов трудового коллектива, как уже работающих, так и вновь поступающих, и является обязательным для исполнения на весь срок его действия, независимо от стажа работы.

1.5. Коллективный договор заключается на срок 3 (три) года.

1.6. Работодатель признает Профком представителем Работников в социальном партнерстве в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов Работников.

## **2. Основные права и обязанности Работодателя и Работников**

### **Учреждения по исполнению Договора**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

2.1.2. вести с Работниками коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Договору) и Кодекса этики и служебного поведения работников БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (Приложение № 6 к настоящему Договору) ;

2.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.9. принимать решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового Кодекса РФ".

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. предоставлять Работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать Работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

2.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической и нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. выплачивать Работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, Договором, трудовыми договорами;

2.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать (перезаключать) коллективный Договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2.7. предоставлять представителям Работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаключения) коллективного Договора и контроля за его выполнением;

2.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

2.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.ст. 234 –237 ТК РФ и ст.151 ГК РФ);

2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в учреждении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

2.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Профком, как представитель Работников обязуется:

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности Учреждения и содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами;

2.3.2. нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.3.3. способствовать росту квалификации Работников;

2.3.4. добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

2.3.5. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других нормативных актов в соответствии с законодательством.

2.4. Работники имеют право на:

2.4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

2.4.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.3. рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, настоящим коллективным договором;

2.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

2.4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.4.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

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

2.4.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

2.4.10. ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении условий Договора;

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

2.4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном законодательством РФ;

2.4.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

2.4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Работники обязаны:

2.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору);

2.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.5.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.5.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.5.6. незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.5.7. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

### **3. Гарантия занятости, прием и увольнение работников, профессиональная подготовка кадров**

3.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу Работника Работодатель обязуется оформлять трудовые отношения с ним заключением трудового договора (контракта) в письменной форме (Приложение № 2 к настоящему Договору).

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

Работодатель вправе издавать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца.

При отказе Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

3.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. В условия трудового договора может быть включен испытательный срок в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

3.6.1. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.7. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома в следующих случаях:

3.7.1. сокращения численности или штата Работников Учреждения;

3.7.2. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.7.3. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (Основание - пункты 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК РФ и в соответствии со ст.ст. 371, 373 ТК РФ).

3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.9. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате сокращения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения. Для предотвращения массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Профкома может вводить режим неполного рабочего времени на срок не более шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

3.10. Полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест, может осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профкома и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов Работников.

3.11. О предстоящем сокращении численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3.12. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ст. 180 ТК РФ).

3.13. Высвобождаемому Работнику предлагаются все вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

3.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации управления (ст. 261 ТК РФ).

3.16. Профсоюз обязуется:

3.16.1. осуществлять контроль за выполнением законодательства о труде, занятости, отстаивать интересы особо нуждающихся в социальной защите Работников;

3.16.2. рассматривать трудовые конфликты, связанные с сокращением рабочих мест и высвобождением Работников, совместно с Работодателем;

3.16.3. проводить разъяснительные работы по вопросам предоставления социальных гарантий высвобожденным Работникам, оказывать правовую помощь и защиту членов профсоюза по приему и увольнению.

#### **4. Организация труда работников, денежное вознаграждение за труд**

4.1. Работодатель обязуется обеспечить правильную организацию труда и должную трудовую дисциплину в Учреждении.

4.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день подлежит оплате не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4. Оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

4.5.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

4.5.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4.5.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.7. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск с согласия Работодателя. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4.9. Работникам устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Прочие виды отпусков указаны в Перечне дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам Учреждения (приложение № 3 к настоящему Договору) и предоставляются Работникам в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным

родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ)"

4.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных действующим законодательством) (ст. 126 ТК РФ).

4.14. Работники обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности и графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочие дни с понедельника по пятницу начинаются в 9-00 часов и заканчиваются в 18-00 часов, продолжительность работы - 8 (восемь) часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 – 00 до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Рабочие дни с понедельника по пятницу начинаются с 09 часов 00 минут и заканчиваются в 18 часов 00 минут, продолжительность работы – 7 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 – 00 до 15 часов 00 минут, продолжительностью 120 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

Помощникам по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - полугодие; нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

В связи с реализацией федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, на основании соглашения сторон помощникам по уходу отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- чередование рабочих и выходных дней: 2 дня рабочих/2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;

- продолжительность ежедневной работы: 10 часов;

- время начала работы: с 08 ч. 00 мин.; время окончания работы: 19 ч. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания: с 13 ч. 00 до 14 ч. 00.».

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года № 424.

Для водителей, осуществляющих доставку граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью на процедуры программного гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области и работающих по графику сменности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для водителей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена до 12 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и

нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Рабочее время, время отдыха, перерыв для отдыха и питания, специальный перерыв, подготовительно – заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии (время проведения предсменных (предсменных) и послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров водителей, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно, проверка транспортного средства механиком, пуск и прогрев двигателя), регламентируются графиками сменности, графиком работы, которые утверждаются руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, графиком работы.

Графики сменности на линии составляются Работодателем для водителей, осуществляющих доставку граждан на процедуры гемодиализа ежемесячно на каждый день (смену) с суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

График работы на линии составляется для водителя, осуществляющего доставку граждан на процедуры гемодиализа ежемесячно, и доводится до сведения водителя не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.16. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.17. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя.

4.18. Установление работникам неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) устанавливается в порядке, предусмотренном статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

4.20. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.21. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

4.22. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.23. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

4.24 Работодатель обязан проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.25. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 25 числа месяца за I половину месяца, 10 числа - окончательный расчет за месяц.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а так же выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончанию месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.26. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

4.26.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

4.26.2. о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

4.26.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4.26.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.27. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.28. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.29. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

4.31. Прочие виды денежного вознаграждения - премии, компенсационные выплаты, надбавки, другие виды вознаграждений, выплачиваются работникам вместе с заработной платой при наличии оснований для выплаты, предусмотренных нормативными правовыми актами, в т. ч., об оплате труда работников, а также локальными актами Учреждения.

4.32. В Учреждении устанавливается следующая оплата труда:

4.32.1. Должностные оклады, выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера.

4.32.2. Базовые оклады по должностям работников Учреждения устанавливаются в твердой сумме согласно штатным расписаниям, утвержденным приказом Учреждения на основании Постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп.

4.32.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, в абсолютных размерах, без учета других компенсационных выплат, в соответствии с Положением по оплате труда.

4.32.4. Стимулирующие выплаты работников Учреждения, устанавливаются по бальной системе в соответствии с Положением по оплате труда.

Выплаты стимулирующего характера являются обязательными выплатами при условии соблюдения качества предоставляемых услуг. Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работ и в зависимости от достижения утвержденных критериев качества в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

4.33. Работникам могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы.

4.33.1. Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год - в размере до двух должностных оклада.

Вознаграждение по итогам работы производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда (экономии) Учреждения. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени.

4.33.2 Работникам могут выплачиваться единовременные премии за счет экономии фонда оплаты труда:

- в связи с профессиональными праздниками, а так же ко Дню защитника отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) в размере до одного должностного оклада;

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 и 65 лет) - в размере - до двух должностных окладов;

- как единовременные выплаты за эффективную организацию и проведение мероприятий, осуществление социально-направленных акций и проектов, систематическое и результативное участие в работе комиссий, взаимодействие с общественными организациями, федеральными и муниципальными учреждениями - до двух должностных окладов;

- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов;

- за участие в спартакиаде - в размере до двух должностных окладов.

4.34. Размеры единовременных премиальных выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников Учреждения или в абсолютном размере.

4.35. Премия начисляется за фактически отработанное время при условии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

Общая сумма премии, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (отпуска, по временной нетрудоспособности).

Директор Учреждения имеет право увеличивать или уменьшать размер премии работникам.

Премия не выплачивается полностью или частично за тот период, в котором было совершено нарушение, и оформляется приказом директора Учреждения с указанием причин, повлекших снижение или лишение премии полностью.

Основанием для начисления или уменьшения размера премий является приказ директора центра.

Время нахождения работника в очередном, дополнительных отпусках, на курсах повышения квалификации входит в стаж для начисления премии.

Вопрос о премировании работников, уволенных по собственному желанию, а также получивших административное взыскание, рассматривается индивидуально.

4.36. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с подпунктом 4.4.5. подпункта 4.4.4 пункта 4.4 раздела 4 Положения по оплате труда.

4.37. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов;

- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции,

восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов.

Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается по согласованию с учредителем.

Учреждения могут вводить дополнительные стимулирующие выплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с учредителем - управлением социальной защиты населением администрации Алексеевского городского округа.

4.38. Единовременное адресное пособие за счет сметы расходов Профсоюзной организации может выплачиваться работникам:

- при вступлении в брак – 4000 рублей;
- при рождении ребенка – 3000 рублей;
- рождении близнецов - 6000 рублей.

4.39. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей может быть полностью (если имеется дисциплинарное взыскание) или частично лишен стимулирующих надбавок решением комиссии по осуществлению внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг и распределением стимулирующей надбавки.

## **5. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам**

5.1. Работникам организации предоставляются гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Под гарантиями, предоставляемыми Работникам, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемыми Работникам, следует понимать денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных законодательством РФ, обязанностей.

5.2. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования; основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения Работодатель предоставляет дополнительные гарантии и компенсации в соответствии со ст.ст. 173-176 ТК РФ.

5.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, Работникам предоставляются следующие гарантии:

5.3.1. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, предоставляется отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 3 (три) дня;

5.3.2. Работникам, провожающим детей в армию, предоставляется 1 (один) выходной день с сохранением заработной платы;

5.3.3. Работникам, имеющим детей в возрасте от 6 до 11 лет (включительно), предоставляется один выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы;

5.3.4. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

5.3.5. Работникам, имеющим детей, посещающих детские дошкольные учреждения, а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях предоставляется право отсутствовать на работе в течение трех часов для посещения собраний и утренников;

5.3.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2.ТКРФ).

5.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)."

5.5. 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 (ст.128 ТК РФ).

5.6. По уходу за нетрудоспособными родственниками (родителями, детьми, мужьями/женами), по письменному заявлению Работника, справки медицинского учреждения о том, что пациент нуждается в уходе, а также подтверждающего родство документа: копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о регистрации брака при смене фамилии или копия свидетельства о смене имени/фамилии по собственному желанию, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до трех месяцев с сохранением места работы (должности) Работнику.

5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года (работники не достигшие возраста сорока лет);
- на один рабочий день один раз в год (работники, достигшие возраста сорока лет);
- на два рабочих дня один раз в год (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники предоставляют работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, в течение 2 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. (ст. 167 ТК РФ)

5.9. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ. (ст. 264 ТК РФ)

5.10. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящего пункта, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 259 ТК РФ)".

5.11. Работодатель обеспечивает приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, которые принимают в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, не допускается.

Работодатель обеспечивает сохранение и выплату в размере средней заработной платы работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **6. Условия и Охрана труда работников**

6.1. Работодатель в соответствии с законодательством РФ по охране труда обязуется:

6.1.1. проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников в сроки, установленные Положением по охране труда Учреждения;

6.1.2. организовывать проведение медицинского осмотра Работников;

6.1.3. оказывать помощь Работникам в решении социально-бытовых вопросов;

6.1.4. совместно с уполномоченными Работниками Учреждения осуществлять контроль за состоянием условий труда;

6.1.5. проводить мероприятия по охране труда Работников в соответствии с утвержденным планом (Приложение № 4 к настоящему Договору).

6.1.6. обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда в соответствии с законодательством РФ;

6.1.7. предоставлять основные и дополнительные отпуска Работникам по Перечню профессий и должностей согласно приложению № 3 к настоящему Договору;

6.1.8. обеспечивать специальной<sup>24</sup> бесплатной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников и помощников по уходу (Приложение № 5 к настоящему Договору).

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (Приложение № 6 к настоящему Договору).

6.2.2. соблюдать требования охраны труда;

6.2.3. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.2.5. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

## **7. Повышение квалификации Работников**

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения их квалификации для нужд Учреждения определяет Работодатель, исходя из финансовых возможностей.

Профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации работников в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительно образования осуществляется на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации Работников определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

7.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку Работодатель должен создавать условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные настоящим Договором, иными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором.

7.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

## **8. Социальное развитие коллектива, дисциплинарные требования и ответственность**

8.1. Для улучшения производственных и социально-бытовых условий Работников Работодатель и Профсоюз обязуются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» производить исчисление и уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование в установленные сроки по каждому Работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.2. За счет средств, отчисляемых в фонд профсоюзной организации:

8.2.1. выделять Работникам и их несовершеннолетним детям в возрасте до 15 лет (включительно) бесплатные новогодние подарки;

8.2.2. выделять денежные средства, в сумме 4 000 рублей (четыре тысячи рублей) на приобретение ценных подарков для награждения Работников в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д. лет).

8.3. Для обеспечения эффективной работы Учреждения установлены следующие дисциплинарные требования к поведению Работников и ответственность за их несоблюдение:

8.3.1. не допускать дискриминации и оскорбительного поведения;

8.3.2. своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя;

8.3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.3.4. соблюдать нормы Федерального законодательства по вопросам противодействия коррупции;

8.3.5. бережно относиться к имуществу и предотвращать хищения Учреждения;

8.3.6. соблюдать режим рабочего времени;

8.3.7. соблюдать правила безопасности на рабочем месте;

8.3.8. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социальной защиты населения.

8.4. В случае невыполнения вышеперечисленных условий к нарушителям могут применяться дисциплинарные меры и материальная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **9. Материальная ответственность сторон по Договору**

9.1. Стороны по Договору, причинившие ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, а в отдельных случаях - договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность Работодателя перед работниками не может быть ниже, а работника перед Работодателем выше, чем предусмотрено законодательством РФ.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

9.2.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

9.2.2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

9.2.3. задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.3 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

## **10. Рассмотрение коллективных трудовых споров и их разрешение**

10.1. Под коллективным трудовым спором следует понимать неурегулированные разногласия между работниками Учреждения (их полномочными представителями) и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Договора, иных соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение работников Учреждения при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, стороны по Договору обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных законодательством РФ.

## **11. Пожарная безопасность**

11.1. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при

выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

11.2. Директор Учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности (статья 37 Федерального закона № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

11.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора.

## **12. Условия действия Договора**

12.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения. Стороны по Договору имеют право продлить его действие на срок не более трех лет.

12.2. Сроки действия Договора при смене формы собственности, реорганизации и ликвидации Учреждения:

12.2.1. при смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

12.2.2. при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;

12.2.3. при реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет;

12.2.4. при ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.3. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон. Если одна сторона вносит дополнительные предложения, то другая сторона должна рассмотреть и дать ответ не позднее чем через пятнадцать дней. При всяком пересмотре пунктов коллективного договора условия труда рабочих и специалистов не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

При пересмотре Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников Учреждения и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным Договором.

12.4. Изменения и дополнения в Договоре в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном законодательством РФ.

12.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Стороны, подписавшие Договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании Работников Учреждения.

12.7. Контроль за исполнением Договора осуществляется комиссией в составе трех представителей от каждой стороны. При осуществлении контроля стороны обязаны своевременно предоставлять полномочным представителям всю имеющуюся у них для этого информацию.

**Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа**

\_\_\_\_\_ **О.Ю. Кравченко**

**Председатель профсоюзного  
комитета БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа**

\_\_\_\_\_ **Н.И. Кирпичева**

**Приложение № 1**  
**к коллективному договору**

**Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа**

**О.Ю. Кравченко**

« — »

2024 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка БУСОССЗН «КЦСОН»**  
**Алексеевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (далее – Учреждение) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, указанной в статье 351.1 Трудового кодекса РФ, в которой не допускаются к работе лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформлялась.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств проходят профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

2.3.1. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, предоставляют дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 настоящих Правил:

водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории;

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

2.4. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу в Учреждение, кроме документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил по желанию, представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов.

2.5. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по

мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.6. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для отдельных категорий работников), проверку знаний требований охраны труда.

Специалист, на которого возложены обязанности по охране труда обязан:

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение вводного инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также проведение с работниками противопожарного инструктажа;

- организовать проведение вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы;

- организовать проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для директора и его заместителя – не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе специалист по кадрам обязан оформить и представить на подписание работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.10. Специалист по кадрам:

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не ведется);

выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления;

формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11. Для выполнения своих служебных обязанностей работникам выдается служебное удостоверение.

2.12. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.13. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится у специалиста по кадрам. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у специалиста по кадрам.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим

образом копии документов, связанные с работой.

2.18. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.18.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности на каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.18.2. Работником Учреждения, отвечающим за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, является специалист по кадрам.

2.18.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

2.18.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

2.18.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя buso\_kcson@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой

деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

2.18.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.18.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а именно:

25 числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца (аванс);

10 числа – за прошедший месяц (окончательный расчет);

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшую известной ему;

при изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов.

3.3. Работники не вправе:

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического и информационного обеспечения;

- выносить из зданий, а также перемещать в другие кабинеты мебель, оборудование, инвентарь без согласования с должностным лицом Учреждения, на которого возложена материальная ответственность.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и трудовым договором, а именно:

23 числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца (аванс);

8 числа – за прошедший месяц (окончательный расчет);

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

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочие дни с понедельника по пятницу начинаются в 9-00 часов и заканчиваются в 18-00 часов, продолжительность работы - 8 (восемь) часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 - 00 до 14 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут.

При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа

выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

В связи с реализацией федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, на основании соглашения сторон помощникам по уходу отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- чередование рабочих и выходных дней: 2 дня рабочих/2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;

- продолжительность ежедневной работы: 10 часов;

- время начала работы: с 08 ч. 00 мин.; время окончания работы: 19 ч. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания: с 13 ч. 00 до 14 ч. 00.

Суммированный учет рабочего времени в отношении помощников по уходу вводится настоящими Правилами, которые утверждаются на общем собрании представительного органа работников. Положение о суммированном учете рабочего времени является приложением 2 к настоящим Правилам.

Общий - для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного настоящими Правилами, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередования рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).».

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю со следующим режимом работы:

- понедельник-пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., продолжительность работы – 7 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., продолжительностью 60 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие

дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года № 424.

Для водителей, осуществляющих доставку граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью на процедуры программного гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области, и работающих по графику сменности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для водителей устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца. Суммированный учет рабочего времени вводится настоящими Правилами, которые утверждаются на общем собрании представительного органа работников. Положение о суммированном учете рабочего времени является приложением 2 к настоящим Правилам.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена до 12 часов.

Чередование рабочих и нерабочих дней осуществляется следующим образом: при сменном графике рабочие и нерабочие дни фиксированные (рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные – суббота, воскресенье).

Чередование рабочих и нерабочих дней при графике работы, устанавливается трудовым договором, а также графиком работы водителя, задействованного в доставке граждан на процедуры программного гемодиализа.

Рабочее время, время отдыха, перерыв для отдыха и питания, специальный перерыв, подготовительно – заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии (время проведения предсменных (предсменных) и послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров водителей, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно, проверка транспортного средства механиком, пуск и прогрев двигателя), регламентируются графиками сменности, графиками работы, которые утверждаются руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Продолжительность работы в ночное время не сокращается.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, графиком работы.

Графики сменности на линии составляются Работодателем для водителей, осуществляющих доставку граждан на процедуры гемодиализа ежемесячно на каждый день (смену) с суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

График работы на линии составляется для водителя, осуществляющего доставку граждан на процедуры гемодиализа ежемесячно, и доводится до сведения водителя не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, выполняющему работы на открытом воздухе в холодное время года и в закрытых не

обогреваемых помещениях, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время.

Дополнительные специальные перерывы для обогрева предоставляются при уборке снега и мусора с прилегающей территории.

Продолжительность специальных перерывов устанавливается в часах:

Температура воздуха, градусы (при скорости ветра 5,6 м/с)	Категория работ IIa, время работы через которое предоставляется специальный перерыв	Продолжительность перерыва
-5	охлаждение через 3,0 часа	10 минут
-10	1,7 (102 минуты)	10 минут
- 15	1,1 (66 минут)	10 минут
-20	0,9 (54 минуты)	10 минут
-25	0,7 (42 минуты)	10 минут
-30	0,6 (36 минут)	10 минут
-35	0,5 (30 минут)	10 минут
-40	0,4 (24 минуты)	10 минут

Ответственным должностным лицом за измерение температуры воздуха является специалист, на которого возложены обязанности по охране труда.

Специальные дополнительные перерывы используются рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работник обязан находиться в помещении для обогрева (отдыха) – кабинет специалиста по охране труда. Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию Учреждения.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является специалист, на которого возложены обязанности по охране труда.

5.7. На основании статьи 93 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.8. Видами времени отдыха, предоставляемые работникам являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

О согласии или несогласии работать в выходные и нерабочие праздничные дни, а также о желаемом варианте компенсации за работу в указанные дни, работник уведомляет работодателя на втором экземпляре уведомления о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

О согласии или несогласии работать сверхурочно, а также о желаемом варианте компенсации, работник уведомляет работодателя на втором экземпляре уведомления о привлечении к сверхурочной работе.

5.11. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Работодатель направляет в служебные командировки, привлекает к работе в ночное время, в выходные нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе следующих категорий работников с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в

период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. При этом, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

Работники предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная работница	Справка из медучреждения
Работница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестка или уведомление о заключении контракта, контракт

Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы

предоставляют работодателю справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в настоящем пункте.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении.

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в других случаях, предусмотренных законодательством 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.13. Учет рабочего времени работников Учреждения возлагается на работников на основании должностной инструкции и приказа.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Работодатель предоставляет работникам ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее 15 часов 45 минут.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью, установленной частью 2 статьи 18.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работнику, трудовой договор с которым был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. График отпусков разрабатывается специалистом по кадрам, о времени

начала отпуска работник должен быть извещен специалистом по кадрам под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. 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.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются следующие работники:

работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска;

инвалиды;

работники при наличии путевок на лечение;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в летнее или любое удобное время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. 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 в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, а также в случаях предусмотренном Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.25. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

5.26. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

Работники, достигшие сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок и условия выплаты заработной платы определяются положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения».

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца (аванс) пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 25 – го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в бумажном виде один раз в месяц – не позднее дня выплаты заработной платы (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным

или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных положением об оплате труда и трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица с работником заключается соглашение в письменной форме (статья 72 ТК РФ) об изменении условий трудового договора относительно способа выплаты заработной платы, если такие условия не были трудовым договором предусмотрены.

6.4. Положение об оплате труда принимается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

## **7. Выплата пособий и компенсаций**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с федеральными законами от 16.07.1999 № 165 –ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.3. Перечисление пособий по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора, пособие по временной нетрудоспособности осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **8. Дистанционная (удаленная) работа**

8.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. В случаях, определенных настоящими Правилами, Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

8.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, Viber.

8.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную (удаленную) работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, а также другими достижениями в труде могут применяться следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение Благодарностями, Почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатора Белгородской области, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, Совета депутатов Алексеевского муниципального округа, главы администрации Алексеевского муниципального округа, начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского муниципального округа.

Работодателем могут быть применены и другие виды поощрений, такие как награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения в установленном порядке и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с

работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 273 Трудового кодекса РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных актов содержащих нормы трудового права, а также требований законодательства в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель, работник ответственного структурного подразделения, или иное должностное лицо по поручению работодателя должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

10.11. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделения Учреждения по требованию представительного органа работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 195 Трудового кодекса РФ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

**Положение  
о ненормированном рабочем дне БУСОССЗН  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Алексеевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

**2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, установленной работникам, занимающим должности из числа административно – управленческого персонала:

- директор;
- заведующая отделением профилактики безнадзорности детей и подростков;
- специалист по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности детей и подростков;
- водитель «Аппарата центра»;
- водитель отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- водитель отделения срочного социального обслуживания.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в

том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	5
Заведующая отделением профилактики безнадзорности детей и подростков	5
Специалист по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности детей и подростков	5
Водитель «Аппарата центра»	3
Водитель отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	3
Водитель отделения срочного социального обслуживания	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

Приложение 2  
к правилам внутреннего трудового распорядка  
БУСОССЗН «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Алексеевского муниципального округа

**Положение  
о суммированном учете рабочего времени в БУСОССЗН  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Алексеевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета рабочего времени в БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (далее – Учреждение), а также порядок оплаты труда водителей, осуществляющих доставку граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью на процедуры программного гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. К доставке граждан на процедуру гемодиализа могут привлекаться все водители Учреждения, для которых установлена нормальная продолжительность рабочего времени, пятидневная рабочая неделя.

Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Если стороны пришли к взаимному согласию изменить режим рабочего времени, то подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. После этого с даты, указанной в дополнительном соглашении, вступает в силу новые условия трудового договора, а также новый график работы, график сменности. Уведомление работнику в этом случае не направляется.

В случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении режима рабочего времени, составляется график работы, график сменности, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Также работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением. На основании служебной записки издается приказ.

1.4. Суммированный учет рабочего времени вводится Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, которые утверждаются на общем собрании представительного органа работников.

1.5. Учетный период составляет три месяца.

1.6. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов в этот период.

1.7. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ.

1.8. Первым днем учетного периода при суммированном учете рабочего времени является день приема на работу, а последним - день увольнения.

При перемещении работника на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равен календарной продолжительности перемещения.

В случае если работник перемещается с работы, где применяется суммарный учет рабочего времени, на работу, где такого учета нет, то календарное время такого перемещения исключается из учетного периода.

1.9. Форма графика сменности и графика работы водителей, осуществляющих доставку граждан на процедуру гемодиализа в медицинские организации, является приложением к коллективному договору.

1.10. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время для водителей, осуществляющих доставку граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью на процедуры программного гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области, и работающим по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем по сменному графику и графику работы.

## **2. Рабочее время и время отдыха**

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена до 12 часов.

2.4. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

2.5. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

2.6. При суммированном учете рабочего времени работникам устанавливаются выходные дни – суббота, воскресенье.

По соглашению с работником выходным днем может являться другой день

недели.

2.7. Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение водителей к работе в нерабочие праздничные дни осуществляется на основании графика сменности, с которым они ознакомлены не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителей графиком сменности как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода.

Работа, проведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере согласно ч. 1 ст. 152 ТК РФ.

### **3. Оплата труда**

3.1. Оплата труда производится исходя из количества отработанных в месяце часов. Расчет заработной платы производится на основе установленных работнику базового оклада и продолжительности рабочего времени в часах в неделю.

3.2. По истечении учетного периода, на основании табеля учета рабочего времени и служебной записки, содержащей данные о количестве отработанных часов сверх нормы рабочего времени за квартал, работнику оплачиваются рабочие часы за учетный период в соответствии с положениями ст. 152 ТК РФ.

3.3. В случае если рабочее время по графику сменности совпало с праздничным нерабочим днем по ТК РФ, оплата за работу в этот день производится в размере, установленном ст. 153 ТК РФ.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, положением об оплате труда в размере 20 процентов базового оклада.

3.5. В случае если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

### **4. Ответственные лица**

4.1. Ответственным за ведение суммированного учета рабочего времени является специалист по социальной работе отделения реабилитации и социально-профилактической работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

4.2. В должностные обязанности ответственного за ведение суммированного учета рабочего времени входит:

- ежемесячное составление графика сменности, графика работы водителей, осуществляющих доставку граждан на процедуру гемодиализа в медицинские организации и доведение указанных графики до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

- ведение табеля учета рабочего времени в отношении водителей, осуществляющих доставку граждан на процедуры гемодиализа в медицинские

организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области;

- ведение подсчета ночного времени работы и сверхурочных часов, отработанных водителями, осуществляющими доставку граждан, страдающих хронической почечной недостаточностью в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области;

- своевременное произведение расчетов пробега автотранспорта, согласно маршрутам движения, в т.ч. при их изменении;

- ежеквартально проводит проверку соблюдения водителями маршрута движения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Кравченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 2  
к коллективному договору

## Т Р У Д О В О Й   Д О Г О В О Р №

Алексеевка \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (ИНН) в лице директора БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа ФИО, действующего на основании Устава о БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа, именуемое в дальнейшем Работодателем, с одной стороны

и  
ФИО \_\_\_\_\_  
(паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_),  
именуемый (ая) в дальнейшем Работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового и муниципального права, своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание, а Работнику лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию по должности \_\_\_\_\_ БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

### 2. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, а именно предоставление социальных услуг социальным услуг гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2. Работник принимается на работу в бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (далее – Учреждение), расположенное по адресу: Белгородская область г. Алексеевка пл. Победы д. 29.

3. Работник осуществляет трудовую деятельность в структурном подразделении Учреждения – \_\_\_\_\_.

3.1. Условия труда на рабочем месте являются допустимыми (2 класс).

4. Работа для Работника у Работодателя является \_\_\_\_\_.

5. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_.

7. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

### **3. Права и обязанности Работника**

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников.

#### 4. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 5. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) базовый оклад - \_\_\_\_\_ рублей в месяц из расчета на 1,0 ставки;
- б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Непрерывный стаж	0,2 базового	три года непрерывной работы

работы	оклада 0,3 базового оклада	пять лет непрерывной работы
Специфика работы	0,20 базового оклада	работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (учреждения социального обслуживания населения, в том числе с дневным, временным, постоянным пребыванием, согласно постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года N 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области».)

в) выплаты стимулирующего характера с учетом разработанных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, согласно Положения по оплате труда работников БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского городского округа;

г) иные единовременные выплаты (премирование) за счет экономии фонда оплаты труда, согласно Положения по оплате труда работников БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа и постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года N 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области».

13. Выплата заработной платы работнику производится: 25 числа текущего месяца и 10 числа - окончательный расчет, путем перечисления на лицевые счета работников в банке .

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели – \_\_\_\_\_ часов.

16. Режим работы - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

18. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Федеральному закону «О внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - 7 календарных дней.

19. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа.

### **7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством**

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **8. Иные условия трудового договора**

21. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

22. Работник обязан строго выполнять требования законодательства о защите персональных данных и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, не разглашать и не передавать указанные сведения третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом, а в случае попытки третьих лиц получить персональные данные или иную информацию конфиденциального содержания, незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

23. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством, иными федеральными законами, а также локальными нормативными правовыми актами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

24. Иные условия трудового договора

---

### **9. Ответственность сторон трудового договора**

25. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

### **10. Изменение и прекращение трудового договора**

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **11. Заключительные положения**

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Приложение: должностная инструкция социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

## 12. Антикоррупционная оговорка

### Статья 1.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

### Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи,

вправе требовать возмещения реального <sup>67</sup> ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

БУСОССЗН «КЦСОН»

Алексеевского муниципального округа

Адрес (место нахождения):  
309850, Белгородская область,  
г. Алексеевка, пл. Победы, д. 29

ИНН 3122508157

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»

Алексеевского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_ ФИО

**РАБОТНИК**

Фамилия Имя Отчество

Адрес регистрации,  
данные паспорта

\_\_\_\_\_ ФИО

Работник согласен с настоящим трудовым договором и получил один экземпляр трудового договора и должностной инструкции на руки

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

С Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

**Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа**  
\_\_\_\_\_ **О.Ю. Кравченко**  
« \_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

**Перечень  
должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые  
отпуска с ненормированным рабочим днем БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа**

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	5
Заведующая отделением профилактики безнадзорности детей и подростков	5
Специалист по работе с семьей отделения профилактики безнадзорности детей и подростков	5
Водитель «Аппарата центра»	3
Водитель отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	3
Водитель отделения срочного социального обслуживания	3

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа

\_\_\_\_\_ О.Ю. Кравченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 4  
к коллективному договору

**Целевая программа  
улучшения условий и охраны труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания системы социального  
обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания  
населения» Алексеевского муниципального округа на 2024-2027 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные исполнители
1	Проведение в установленном порядке работ по оценке условий труда	ежегодно	Директор, ответственный по охране труда
2	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе, разработанных по результатам оценки условий труда	постоянно	Директор, ответственный по охране труда
3	Проведение инструктажей по охране труда (вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный инструктаж; целевой инструктаж)	по мере необходимости	Директор, ответственный по охране труда
4	Обеспечение автотранспорта мед. аптечками, огнетушителями	По мере истечения срока годности мед. аптечек, огнетушителей	Директор, ответственный по обеспечению транспортной безопасности
5	Проведение месячника по охране труда	ежегодно	Директор, ответственный по охране труда
6	Приведение в соответствии с действующим законодательством документации по охране труда (инструкции, программы, рекомендации)	по мере необходимости 1 раз в 5 лет	Директор, ответственный по охране труда
7	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	ежегодно	Директор, ответственный по охране труда
8	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, экскурсии на природу)	постоянно	Директор, ответственный по охране труда

9	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе	постоянно	Директор, ответственный по охране труда
10	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	постоянно	Директор, ответственный по охране труда
11	Обеспечение работников спецодеждой и спецобувью	согласно срока использован ия	Заведующий хозяйством, заведующие отделениями

**Ответственный по охране труда**

**Ю.С. Первых**

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа

\_\_\_\_\_ О.Ю. Кравченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 5  
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ  
ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО РАБОТНИКАМ БУСОССЗН  
«КЦСОН» АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(постановление Правительства Белгородской области № 192-пп от 06.09.2006 года  
«О мерах социальной поддержки работников, занятых в бюджетных организациях  
социального обслуживания населения» (в редакции Постановления Правительства  
Белгородской области от 10 апреля 2023 года №174 -пп))

Должность	Наименование одежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования в месяцах
Социальный работник	Комплект зимней одежды (брюки, утепленные или полукомбинезон, куртка) с логотипом	штука	1	36
	Комплект летней одежды (брюки, куртка) с логотипом	штука	1	12
	Халат хлопчатобумажный	штука	1	12
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	24
	Обувь летняя	пара	1	24
	Обувь резиновая	пара	1	24
	Полотенце	штука	1	6
	Перчатки резиновые хозяйственные	пара	1	6
	Перчатки хлопчатобумажные рабочие	пара	1	6
	Рюкзак с логотипом	штука	1	12
Сумка хозяйственная (сумка-коляска)	штука	1	12	
Помощник	Комплект летней одежды	штука	1	12

по уходу	(брюки, куртка) с логотипом			
	Халат хлопчатобумажный	штука	1	12
	Обувь резиновая	пара	1	24
	Полотенце	штука	1	6
	Перчатки резиновые хозяйственные	пара	1	6
	Перчатки хлопчатобумажные рабочие	пара	1	6

Директор БУСОССЗН «КЦСОН»  
Алексеевского муниципального округа

\_\_\_\_\_ О.Ю. Кравченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение № 6  
к коллективному договору

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников БУСОССЗН «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Алексеевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников БУСОССЗН «КЦСОН» Алексеевского муниципального округа (далее – Кодекс) разработан во исполнение подпункта 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского муниципального округа (далее – работники Учреждения).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения и повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждений социального обслуживания.

1.7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям необходимых социальных услуг.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### **3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения**

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

3.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

4.1. Нарушение работником Учреждения подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании профсоюзного собрания трудового коллектива.