

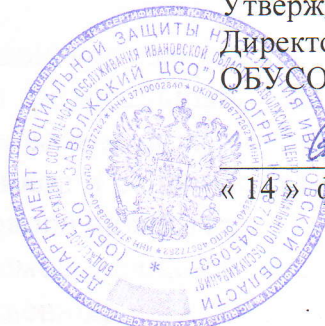


Согласовано:  
Представитель от трудового коллектива  
ОБУСО «Заволжский ЦСО»

  
М.А. Шкапурина  
« 14 » февраля 2020 г.

Утверждаю:  
Директор  
ОБУСО «Заволжский ЦСО»

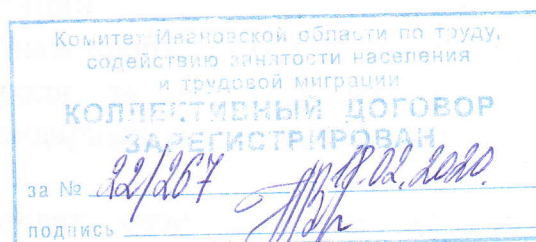
  
О.В. Советова  
« 14 » февраля 2020 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения  
социального обслуживания Ивановской области  
«Заволжский центр социального обслуживания»

на 2020-2023 гг.



Принят на общем собрании  
трудоу коллектива учреждения  
Протокол № 1 от 14.02.2020 г.

## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Положениями Трудового Кодекса РФ и Федеральным Законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

- ОБУСО «Заволжский ЦСО», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Советовой Ольги Васильевны;
- работники ОБУСО «Заволжский ЦСО» в лице представителя.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные трудовые, социально- экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Действие договора распространяется на всех работников ОБУСО «Заволжский ЦСО», является обязательным для исполнения, в том числе заключивших трудовой договор по работе по совместительству.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора в соответствии со ст.50 ТК РФ направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Работодатель представляет сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

1.10. При реорганизации ОБУСО «Заволжский ЦСО» (слиянии, присоединении, разделении, выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности ОБУСО «Заволжский ЦСО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. При ликвидации ОБУСО «Заволжский ЦСО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, своевременно доводить до сведения работников центра руководящие документы, касающиеся вопросов оплаты труда, режима работы, выплаты различных компенсаций, социальных мероприятий и других вопросов, затрагиваемых настоящим договором.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Работодатель содействует привлечению работников к управлению ОБУСО «Заволжский ЦСО» через собрания - общие, по отраслям и подразделениям.

1.18. Члены трудового коллектива обязуются добровольно выполнять свои функциональные обязанности, проявлять инициативу, качественно в установленные сроки выполнять порученную работу, рационально использовать рабочее время, материальные ресурсы, электроэнергию, соблюдать трудовую дисциплину.

1.19. Работодатель вправе требовать возмещения материального ущерба, нанесенного членами трудового коллектива по их вине, в размерах, предусмотренных законодательством.

1.20. Каждая из сторон несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с настоящим коллективным договором.

1.21. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок

разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

1.22. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

1.23. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по февраль 2023 г. включительно.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

## **3. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения» работодатель обязуется осуществлять мероприятия по обеспечению занятости работников.

3.2. Работодатель осуществляет прием на работу граждан по трудовому договору в соответствии со ст. 56 ТК РФ, 57 ТК РФ. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

3.3. При приеме на работу работодатель обязан в соответствии со ст. 68 ТК РФ ознакомить каждого работника под роспись с его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, требованиями техники безопасности и охраны труда и другими локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, которые реализуются в порядке, предусмотренном статьями 196 - 208 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить повышение квалификации сотрудников, если это является условием выполнения работниками трудовой функции по определенной специальности, профессии, должности. А именно: работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.

Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ученический договор).

3.5. При проведении мероприятий, связанных с изменениями в структуре ОБУСО «Заволжский ЦСО», которые повлекут за собой увольнение сотрудников или их временное освобождение от работы, работодатель обязан:

- уведомить членов трудового коллектива (каждого персонально и под расписку) не менее чем за два месяца об изменениях в структуре ОБУСО «Заволжский ЦСО»;
- предложить работнику другую имеющуюся работу соответствующей квалификации;
- выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за работником сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения, а в исключительных случаях - в течение третьего месяца (ст.178 ТК РФ).

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор и без предупреждения за два месяца, но только с письменного согласия работника и с выплатой ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. Стороны договорились, что кроме лиц, предусмотренных трудовым законодательством (работники с более высокой производительностью труда и квалификацией; семейные – при наличии двух и более иждивенцев; работники с профессиональным заболеванием; работники, повышающие свою квалификацию (совмещающие работу с обучением по профилю работы), преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (менее 3-х лет до пенсии);
- имеющим почётные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами.

3.7. Работодатель обязуется:

3.7.1. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

3.7.2. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.7.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.7.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.7.5. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников ОБУСО «Заволжский ЦСО» выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения.

3.7.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания». и включает в себя оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад членов трудового коллектива не может быть ниже установленного Перечнем профессиональных квалификационных групп должностей работников ОБУСО «Заволжский ЦСО». В размер должностного оклада не входят компенсационные выплаты и стимулирующие надбавки.

4.3. Процентные надбавки за выслугу лет распространяются на все категории работающих, включая руководителя, и выплачиваются в соответствии с законодательством; отражены в Положении об оплате труда.

4.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются согласно Перечня видов выплат компенсационного характера, порядка, условий и размеров их установления.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок приказом по учреждению директора и определены Перечнем видов выплат стимулирующего характера, порядком, условиями и размером их установления.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 3, 18 числа каждого месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 15 дней.

При совпадении дней выплаты заработной платы с выходным или другими нерабочими праздничными днями выплату производить накануне этого дня.

Работнику под роспись вручается расчетный листок, с указанием:

- суммы заработной платы за первую половину месяца
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за месяц;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.7. Удержания из заработной платы производится только в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере, 50 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В целях реализации ФЗ № 426-ФЗ работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на оказание мер социальной поддержки работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах ОБУСО «Заволжский ЦСО».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ОБУСО «Заволжский ЦСО» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности).

5.2. Для руководителя, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Принимается следующий график работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00
- перерыв на обед с 12-00 до 13-00
- суббота и воскресенье – выходные дни.

5.4. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.



К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОБУСО «Заволжский ЦСО».

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОБУСО «Заволжский ЦСО».

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОБУСО «Заволжский ЦСО», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска

позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.10. По просьбе работника ему могут быть предоставлены дни без оплаты труда, оформляемые приказом директора:

- родителям первоклассников -1 день(1 сентября);
- родителям выпускников (выпускной бал) -1 день;
- в случае свадьбы работника и его детей – 2 дня;
- в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) -3 дня.

5.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.12. Отпуска по беременности и родам предоставляются женщинам в соответствии с трудовым законодательством.

5.13. Матери или другому лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, в соответствии с законодательством предоставляется отпуск по уходу за ребенком.

5.14. Работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи экзаменов, зачетов предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы (только тем работникам, которые получают образование соответствующего уровня и по специальностям, определенным для данного учреждения, причем вышеуказанные образовательные учреждения должны иметь государственную аккредитацию (ст. ст.173-177 ТК РФ)).

5.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.1. Работодатель обязуется принимать меры по своевременному выполнению мероприятий, требований норм актов по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования

6.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний на основании Федерального закона от 28 ноября 2018 года №431-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

6.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года, водитель – не реже 1 раз в год.

6.2.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проводить проверки знаний требований охраны труда.

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

6.2.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

6.2.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.2.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере трех окладов, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.15. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.16. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников.

6.2.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. При наличии санаторно-курортной путевки отпуск на лечение работникам предоставлять в любое время года.

7.2.4. Для обеспечения социальной защищенности работников в дополнении к минимальным государственным гарантиям оказывать выплаты

социального характера по заявлению нуждающегося (при наличии экономии фонда заработной платы):

- на рождение ребенка;
- в связи с юбилеем (50-летием и каждые последующие пять лет);
- в случае смерти членов семьи (мать, отец, муж, жена, дети);
- в случае смерти сотрудника – родственникам;
- при продолжительной болезни работника на лечение.

7.2.5. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 №91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам».

Коллективный договор утвержден на общем собрании коллектива ОБУСО «Заволжский ЦСО» (Протокол собрания № 1 от 14.02.2020 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания Ивановской области**  
**«Заволжский центр социального обслуживания»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 22.12.2017 г. № 483-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 15.01.2018 г. № 11-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 04.11.2019 г. № 427-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа работников и является приложением к коллективному договору.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени в зависимости от выработки, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

## Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания»

2.1. Определение порядка и условий оплаты труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» (далее Учреждение) основано на следующих принципах:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

2.2. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;
- установления окладов (должностных окладов) с округлением до целого рубля в сторону увеличения, начиная с 50 копеек (приложению 1 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера согласно приложению 2 к настоящему Положению;



- установления выплат стимулирующего характера согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Доплата устанавливается ежемесячно каждому работнику персонально.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

2.4. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах объемов финансового обеспечения, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на оплату труда работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Оценка эффективности труда работников Учреждения для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера осуществляется с участием представителя трудового коллектива.

2.5. Месячная заработная плата работника определяется по следующей формуле:

$$З = О + О * К_{кп} + О * К_{ст} + Д,$$

где:

З – месячная заработная плата;

О – оклад (должностной оклад) устанавливаемый в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

$K_{кп}$  – суммарный коэффициент выплат компенсационного характера, устанавливаемый в процентном отношении к окладу (должностному окладу);

$K_{ст}$  – суммарный коэффициент выплат стимулирующего характера, устанавливаемый в процентном отношении к окладу (должностной окладу) и в абсолютных размерах;

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Месячная заработная плата работника государственного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) не учитываются.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда директора бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания», его заместителя и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Департаментом социальной защиты населения Ивановской области в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

3.3. Перечень персонала, относящегося к основному, определяется в соответствии с приложением 3 Постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области».

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

3.4. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются директором.

Должностной оклад заместителя директора Учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с приложением 2 настоящего Положения:

директору Учреждения - Департаментом социальной защиты населения Ивановской области;

заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения - директором Учреждения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Департаментом социальной защиты населения Ивановской области по результатам достижения показателей эффективности

деятельности Учреждения и работы его директора и с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного данным Положением.

Показатели эффективности деятельности Учреждения и работы его директора утверждаются Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

В качестве показателя эффективности работы директора Учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

По решению Департамента социальной защиты населения Ивановской области в качестве показателя эффективности работы директора Учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

3.7 Выплаты стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются директором Учреждения.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области  
«Заволжский центр социального обслуживания»

**Перечень профессиональных квалификационных групп должностей работников  
ОБУСО «Заволжский ЦСО»**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минималь- ный оклад, в рублях	Размер повышающего коэффициента	Оклад (должностной оклад), в рублях
1	2	3	4
<b><i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</i></b> , утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>2205</b>		
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; дезинфектор; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; лифтер; няня; парикмахер; садовник; сестра-хозяйка; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории			
1 квалификационный разряд		1	2205
2 квалификационный разряд		1,03	2271
3 квалификационный разряд		1,06	2337
<b>2 квалификационный уровень</b>	<b>2344</b>		
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене)		1	2245
<b><i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</i></b> , утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>2411</b>		
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля			
4 квалификационный разряд		1	2411
5 квалификационный разряд		1,07	2580

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, в рублях	Размер повышающего коэффициента	Оклад (должностной оклад), в рублях
<b>2 квалификационный уровень</b>	<b>2866</b>		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих			
6 квалификационный разряд		1	2866
7 квалификационный разряд		1,10	3153
<b>3 квалификационный уровень</b>	<b>3306</b>		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1	3306
<b>4 квалификационный уровень</b>	<b>3968</b>		
Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) ответственные (особо ответственные) работы		1	3968
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н</i>	<b>2467</b>		
Социальный работник		1,35	3330
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н</i>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>3458</b>		
Специалист по социальной работе		1,43	4945
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н</i>	<b>4919</b>		
Заведующий отделением (социальной службой)		1,10	5411
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н</i>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>2344</b>		
Кассир		1	2344
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих</i>			

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, в рублях	Размер повышающего коэффициента	Оклад (должностной оклад), в рублях
<i>второго уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н</i>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>2411</b>		
Инспектор по кадрам		1,07	2580
<b>2 квалификационный уровень</b>	<b>2482</b>		
Заведующий хозяйством		1	2482
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н</i>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>2893</b>		
Бухгалтер, экономист		1	2893
Специалист по кадрам		1,20	3472
<b>2 квалификационный уровень</b>	<b>3154</b>		
Бухгалтер II категории		1	3154
Экономист II категории		1,10	3469
<b>3 квалификационный уровень</b>	<b>4572</b>		
Бухгалтер I категории, экономист I категории		1	4572



### **Перечень видов выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления**

1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1.1. при совмещении профессий (должностей) – не более 50 % оклада (должностного оклада). Размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

1.2. при расширении зоны обслуживания - не более 50 % оклада (должностного оклада). Размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

1.3. при увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - не более 50 % оклада (должностного оклада) отсутствующего работника. Размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

1.4. за работу в выходные и нерабочие праздничные работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.5. за работу в ночное время - в размере 50 % часовой ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом выплат компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, и за специфику работы. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

1.6. за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы) - руководителям, специалистам,



служащим и рабочим всех профессий в размере 15 процентов оклада (должностного оклада).

Выплаты производятся в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3. При начислении выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 1, в случае использования часовой (дневной) ставки заработной платы, последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О выплатах стимулирующего характера работников**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**Ивановской области**  
**«Заволжский центр социального обслуживания»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» (далее – Учреждение).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях совершенствования системы материального стимулирования работников, развития их творческой активности, инициативы, а также ответственности в реализации возложенных на них задач, установленных Законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Фонд для выплат стимулирующего характера работников Учреждения формируется из средств, сложившихся в результате экономии по фонду оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии, предоставляемой в соответствии с абзацем 2 п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за стаж непрерывной работы,
- персональная выплата к окладу,
- за выполнение важных и особо важных работ,
- за выполнение особо срочных работ,
- за сложность и напряженность в работе,
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы,
- за качественный результат выполнения порученной работы,
- за высокую интенсивность труда,
- премия,
- материальная помощь.

## **2. Порядок установления, размеры, условия осуществления выплат стимулирующего характера и премии**

Выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении.

2.1. Надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливаются в следующих максимальных размерах:

2.1.1. В размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждений социального обслуживания населения.

2.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

Работникам учреждения при условии наличия экономии фонда оплаты труда могут быть установлены надбавки стимулирующего характера:

### **2.3. Персональная выплата к окладу**

При ее назначении учитывается:

профессиональная подготовка работника; степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; сложности, важности выполняемой работы и других факторов. Принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный период времени.

### **2.4. Выплаты стимулирующего характера:**

#### **- за выполнение важных и особо важных работ.**

При ее назначении учитывается:

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (выступление в СМИ и других средствах массовой информации);
- организация и проведение ремонтных работ, работ по благоустройству территории;
- активное участие в общественной жизни коллектива (подготовка и проведение производственных собраний, конкурсов, смотров и общественных мероприятий).

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

#### **- за выполнение особо срочных работ.**

При ее назначении учитывается:

- срочное составление отчетной документации;
- срочная разработка планов (программ);
- высокие достижения в труде качественное выполнение важных (срочных) заданий.

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

**- за сложность и напряженность в работе.**

При ее назначении учитывается:

- увеличение объемов работ;
- сложность и напряженность труда при выполнении поставленных задач,
- труд работника, связанный с обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов в значительной степени утративших способность к самообслуживанию.

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

**- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы.**

При ее назначении учитывается:

- полное качественное исполнение должностных обязанностей,
- высокие достижения в труде,
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- высокое мастерство выполнения работы;
- глубокое овладение профессией;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

**- за качественный результат выполнения порученной работы.**

При ее назначении учитывается:

- качественное выполнение важных (срочных) заданий,
- положительная оценка работы сотрудника со стороны клиентов Учреждения, отсутствие обоснованных жалоб с их стороны.

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

**- за высокую интенсивность труда.**

- увеличение объемов работ;
- обслуживание, требующее увеличения кратности посещений по сравнению с действующими нормами;
- обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в отдаленных сельских населенных пунктах;
- отсутствие колонок (колодцев) в радиусе 100м от дома обслуживаемого, доставка воды из колодцев из-под горы;
- отсутствие стационарной аптечной и торговой сети в населенном пункте по месту жительства обслуживаемого.

Устанавливается в абсолютном размере, максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по результатам работы за месяц.

Директор Учреждения приказом назначает комиссию для установления стимулирующих надбавок работникам учреждения. Решение об установлении надбавок стимулирующего характера и их размеры принимаются решением комиссии персонально в отношении каждого работника. На основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера руководитель учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

При назначении стимулирующих надбавок социальным работникам учитывается нагрузка, фактически отработанное время.

2.6. Выплаты стимулирующего характера административному, хозяйственному персоналу могут быть установлены из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.7. Работникам, проработавшим неполный месяц (в связи с переходом на другую работу, переводом, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам) стимулирующая надбавка выплачивается за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

2.8. Стимулирующие выплаты не начисляются в следующем случае:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией,
- несвоевременное или некачественное выполнение указаний, приказов и распоряжений руководителя, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка;
- причинение работодателю материального ущерба;
- работникам, к которым были применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством;
- работникам, совершившим прогул,
- имеющим обоснованные жалобы обслуживаемых;
- руководителям структурных подразделений за неприятие мер по укреплению трудовой дисциплины в подчиненных коллективах.

2.9. При наличии средств, сложившихся из экономии фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности, работникам учреждения производится **премиальная выплата**:

- к юбилейным датам Учреждения;
- к профессиональному празднику;
- участникам конкурса профессионального мастерства.

Размер премиальных выплат из экономии средств фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности устанавливается в абсолютном размере приказом директора Учреждения. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Размер премии директора утверждается ежеквартально приказом начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

Размер премии заместителя директора, главного бухгалтера – определяется ежеквартально приказом директора Учреждения.

2.10. Данный Порядок разрабатывается и принимается с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

### **3. Материальная помощь**

3.1. По заявлению работника и при условии наличия средств экономии фонда оплаты труда, может предоставляться материальная помощь:

- на рождение ребенка (2000 руб.);
- в связи с юбилеем (50-летием и каждые последующие пять лет) (2000 руб.);
- в случае смерти членов семьи (мать, отец, муж, жена, дети) (2000 руб.);
- в случае смерти сотрудника – родственникам (2000 руб.);
- при продолжительной болезни работника на лечение (2000 руб.).

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и приказа директора Учреждения.

Материальная помощь к отпуску выплачивается директору Учреждения на основании приказа Начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ  
ОБУСО «ЗАВОЛЖСКИЙ ЦСО»,  
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ**

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам учреждений социального обслуживания, засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, независимо от ведомственной принадлежности, госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

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

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, в том числе в порядке совместительства;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в

Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

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

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждениях социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения;



- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, здравоохранения, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

#### 4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семьи, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

#### 4.3. Не позднее 3 месяцев:

- после окончания высшего и среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Не позднее 1 года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в

период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

7. Перерывы в работе, предусмотренные пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работа в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем Порядке.

**Показатели и критерии оценки эффективности труда  
отдельных категорий работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
Ивановской области  
«Заволжский центр социального обслуживания»**

1.1. Показатели оценки эффективности труда работников учреждения:

- Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- Повышение квалификации или профессиональной подготовки;
- Соблюдение исполнительской дисциплины, требований должностной инструкции;
- Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг.

1.2. Критерии оценки эффективности труда работников учреждения:

1.2.1. Для всех работников учреждения оценивается:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (отсутствие/наличие дисциплинарных взысканий, фактов нарушений правил внутреннего распорядка);
- отсутствие/наличие фактов нарушений техники безопасности;
- знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;
- соблюдение сроков прохождения курсов повышения квалификации; посещение обучающих семинаров, тренингов разного уровня, участие в их подготовке (выступление, реферат);
- отсутствие/наличие жалоб, обоснованных претензий;
- наличие благодарностей (в письменном виде, на имя директора Учреждения, СМИ);
- участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня;
- участие в разработке и реализации социальных проектов;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением.

1.2.2. Для социальных работников дополнительно оценивается:

- качество ведения и оформления документации, отчетности;
- наличие/отсутствие случаев нарушения порядка платы за социальные услуги;

- наличие/отсутствие замечаний по объему, количеству, качеству выполненных услуг;
- соблюдение графика посещений;
- степень участия работника в предоставлении дополнительных социальных услуг;
- факторы, влияющие на оказание социальных услуг (удаленность от источников водоснабжения; отсутствие магазинов, аптек; психологическая сложность клиента; обстоятельства, требующие увеличения кратности посещения получателей).

1.2.3. Для заведующих отделениями социального обслуживания на дому:

- соблюдение установленных сроков, качество составления и оформления документации, отчетности;
- отсутствие/наличие нарушений порядка начисления платы за социальные услуги;
- работа заведующего по контролю за качеством оказания социальных услуг (соблюдение плана проведения плановых проверок по контролю за качеством выполнения социальных услуг, ведение соответствующей документации);
- работа по выявлению и обследованию граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- работа по распространению научно-практического опыта социальной работы (проведение оперативных совещаний в соответствии с тематическим планом; подготовка выступлений, докладов, рефератов);
- работа по развитию дополнительных социальных услуг (доход от их предоставления; количество оказанных услуг);
- количество и качество, тематика информационных материалов, подготовленных на сайт Учреждения, Департамента социальной защиты населения Ивановской области, в СМИ);
- внедрение в отделении инновационных форм работы с пожилыми людьми;
- качество предложений и идей по улучшению социального обслуживания;
- выполнение разовых особо важных работ, поручений.

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 14.02.2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗАВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом ОБУСО «Заволжский ЦСО», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ОБУСО «заволжский ЦСО»;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения.

работодатель - юридическое лицо (бюджетное учреждение социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОБУСО «Заволжский ЦСО».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ОБУСО «Заволжский ЦСО», другой - у работника.

2.1.6. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.8. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая



введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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 Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и

должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. 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 (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК 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.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОБУСО «Заволжский ЦСО», трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

3.1.16. право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года 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 (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (Статья 185.1 ТК РФ).

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональными стандартами, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;



3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе получателям социальных услуг;

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОБУСО «Заволжский ЦСО», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. реализовывать иные права, определенные уставом ОБУСО «Заволжский ЦСО», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.4.12. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обязательных психиатрических освидетельствований водителя, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, обязательных психиатрических освидетельствований водителя, по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

3.4.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОБУСО «Заволжский ЦСО»;

3.4.16. создавать условия для повышения квалификации работников;

3.4.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом ОБУСО «Заволжский ЦСО», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.5. Ответственность сторон трудового договора:**

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

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

3.5.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

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

3.5.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в

установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

### **3.6. Работникам учреждения в помещениях ОБУСО «Заволжский ЦСО» и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы 8-00 час.
- перерыв с 12-00 до 13-00 час.
- окончание работы 17-00 час.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

4.1.2. Графики работ ответственных работников центра в выходные и дежурств в праздничные дни составляются работодателем, доводятся до сведения работников в соответствии с законодательством.

4.1.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях (производственной необходимости) и только с письменного согласия работника и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников, по возможности учитывая их пожелания, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Совместителям отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается, режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время начала и окончания работы сторожей устанавливается следующее: понедельник - пятница 17.00 час. до 8-00 час.; выходные, праздничные дни с 08-00 час. до 08-00 час. следующего дня; в предпраздничные дни с 16-00 до 08-00 час. Время перерыва для отдыха и питания предоставляется не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

4.1.9. В бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» вводится суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников: сторожа, т. к. по условиям их работы (выполнение обязанностей по охране учреждения) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. (ст.104 ТК РФ).

Учетным периодом является год.

Для определения нормы рабочих часов в учетном периоде (год) используются нормы рабочего времени, рассчитанные в производственном календаре при пятидневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем на текущий год.

Переработка или недоработка нормы рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общее рабочее время соответствует установленной норме часов в течение учетного периода (года).

Если сторож увольняется до окончания учетного периода (года), за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Учреждение ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет.

## **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12-00 час до 13-00 час

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев,

предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам ОБУСО «Заволжский ЦСО» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК 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.

4.2.8. 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. 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.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:



- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем организации (отделения), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (отделения), его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Принято на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 14.02.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными**  
**командировками работников бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания Ивановской области**  
**«Заволжский центр социального обслуживания»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных с нахождением в служебных командировках работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Заволжский центр социального обслуживания» (далее – работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

3. В связи со служебной командировкой работникам возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально).

4. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в командирующую организацию по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

4.1. Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в месте командирования.

В случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

В случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы должны быть сформированы в соответствии со статьей 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

При отсутствии указанных в подпунктах 4.1. и 4.2. настоящего пункта документов работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, установленный в рамках учетной политики командирующей организации, содержащий реквизиты принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) (далее – принимающая сторона) и подтверждение принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах, железнодорожным, автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному сотруднику оплачиваются расходы по проезду до станции, вокзала при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, предусмотренные настоящим подпунктом, не подлежат возмещению в случае, если работодатель представляет работнику соответствующие средства передвижения.

6. Расходы по найму жилого помещения, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему представляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

В случае отсутствия гостиницы в месте командирования, либо свободных номеров в ней, обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих эти расходы).

7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее – суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8. За каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации выплата суточных работникам производится в размере 100 рублей.

9. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения.