

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Заларинскому району»
В.С. Козлов
«08» февраля 2024г.

От работодателя:
Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Заларинскому району»
Н.В. Орлова
«08» февраля 2024г.



Коллективный договор

Областного государственного бюджетного
учреждения «Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения по
Заларинскому району»
на 2024 – 2026 гг.

Принят на общем собрании
Работников ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»
«08» февраля 2024 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в администрации МО «Заларинского района»
№ 009/24 «15» февраля 2024 г.
Консультант по охране труда С.Ф. Земляничкин



р.п. Залари

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району» в лице его представителя – директора Орловой Натальи Владимировны;
- работники Учреждения, именуемые далее «Работники», являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Козлова Владислава Сергеевича (далее - Совет).

1.4. Работники, не являющиеся членами Совета, имеют право уполномочить его представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.7. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:

- учет мнения Совета трудового коллектива по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53

Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложения по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка

и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего - специального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173-176 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173-176 ТК РФ), также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной рабочей смены при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов.

4.2.1. Для социальных работников (женщин) отделения социального обслуживания на дому, специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов работающих в сельской местности устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются работники только в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115ТК РФ), и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-I (с изменениями на 28 декабря 2022 года) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124-125 ТК РФ).

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании (ст. 126 ТК РФ).

4.8. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

- на похороны близких родственников – до 5 дней;

- рождением ребенка – до 5 дней.

4.9. По заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы не более 14 календарных дней в текущем календарном году.

4.10. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.13. График дежурств работников по учреждению, графики сменности, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

4.14. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников предприятия осуществляется на основании Положения об оплате труда.

5.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиях рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «5» и «20» числа.

5.4. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с условиями установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда Учреждения. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения определяется согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.7. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.8. Работникам учреждения однократно может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка);
- юбилейные даты работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
- смерть работника, смерть члена семьи работника.

Материальная помощь работнику учреждения предоставляется в размере до 3-х должностных окладов, руководителю учреждения и работникам учреждения, должностной оклад которых установлен в процентном отношении к окладу руководителя учреждения, в размере до одного должностного оклада;

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

На материальную помощь работникам учреждения начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу

в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.9. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска из фонда оплаты труда работников учреждения производится единовременная (один раз в год) выплата в размере двух должностных окладов на основании соответствующего письменного заявления работника. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру выплачивается в размере не более 2,6 минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством.

Решение о предоставлении работнику единовременной выплаты и ее размере принимает руководитель учреждения.

Решение о предоставлении единовременной выплаты руководителю учреждения и ее размере принимается министерством.

5.10. Работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 2 окладов (должностных окладов).

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

VI. Гарантии при высвобождении работников и содействии их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с (п.п. 2,3, или 5 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами.

6.4.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий (ст. 179 ТК РФ).

6.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VII. Гарантии и компенсации

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

7.2. Работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска из фонда оплаты труда работников Учреждения производится единовременная (один раз в год) выплата в размере двух должностных окладов (далее единовременная выплата) на основании соответствующего письменного заявления работника в следующих случаях:

1. Предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
2. Разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;
3. Замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

Если при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.4. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

7.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

7.6. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

7.7. Стороны договорились, что работодатель:

7.7.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.7.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризацию.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения (ст. 22 ТК РФ).

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом по согласованию с председателем Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.9. Обеспечить обучение бесплатной гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 02.07.2021г. № 357 - ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать режим труда и отдыха работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

8.11. Осуществлять финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.12. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

8.13. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются (ст.184.ТК РФ).

IX. Обязанности работодателя и работников

9.1.Работодатель обязуется:

9.1.1. Информировать трудовой коллектив по следующим вопросам:

- задачи коллектива Учреждения;
- долгосрочные планы и социальные программы;
- важные структурные и технологические изменения;

9.1.2. Не вносить в свою политику изменения, противоречащие условиям коллективного договора, иначе, чем по обоюдному согласию сторон.

9.1.3. Работодатель признает Уполномоченных трудового коллектива в лице членов Совета трудового коллектива единственными представителями работников Учреждения, поскольку, они уполномочены решением общего собрания (конференцией) трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

9.1.4. Искключительным правом работодателя является планирование, управление и контроль за деятельностью Учреждения, включая определение номенклатуры и методов производства, закупку комплектующих изделий и материалов, прием, перевод, продвижение по службе, повышение квалификации, определение уровня заработной платы каждого работника.

9.1.5. Работодатель обязан предоставлять Уполномоченным трудового коллектива бесплатно оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи и информации, множительной техникой.

9.1.6. Обеспечивать соответствующие условия труда требованиям охраны труда.

9.2. Работники обязуются:

9.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и установленные нормы труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

9.2.2. Соблюдать в Учреждении дисциплину труда, Правила внутреннего распорядка (приложение № 1), Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, Правила поведения работников социальных Учреждений.

9.2.3. Содержать производственные помещения и свои рабочие места в чистоте и порядке, соблюдать требования охраны и безопасности труда.

9.2.4. Повышать свой профессиональный, культурный и экономический уровень.

9.2.5. Осваивать профессии, предусмотренные трудовыми договорами, требованиями норм охраны труда и условиями работы.

9.2.6. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права других членов коллектива.

9.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, рационально расходовать материалы, сырье, топливо, энергию, технически грамотно использовать оборудование и механизмы.

9.2.8. Не совершать действий, способных нанести вред интересам и авторитету Учреждения.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в администрацию Заларинского районного муниципального образования».

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников два раза в год.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.



Приложение 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива ОГБУ «Управление
социальной защиты и обслуживания
населения по Заларинскому району»
В.С. Козлов / Козлов В.С.
«08» февраля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГБУ «Управление
социальной защиты и обслуживания
населения по Заларинскому району»
от «01» декабря 2023 года № 39-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Заларинскому району»

2023 г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 взаимоотношений сторон в Областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Работодатель, учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, совершенствованию организации труда и формированию коллектива профессиональных работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Работодателем и согласовываются с председателем Совета трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 1 декабря 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приёма и перевода работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку (бумажный носитель) или сведения о трудовой деятельности (ЕТК), в виде формы СТД-Р, СТД-СФР, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

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.

В случае если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р, СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора для Работника принимаемого впервые, обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки на бумажном носителе с 01.01.2021 отменена. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде согласно статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и трудовая книжка Работодателем на бумажном носителе не оформляется.

Работник обязан, один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

Работник вправе по своей инициативе принести справку 2-НДФЛ с предыдущей работы. Она позволит бухгалтерии предоставлять стандартные вычеты.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), или новую форму АДИ-РЕГ, подтверждающую регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета, работодатель должен зарегистрировать его в Фонде пенсионного и социального страхования);

- Документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

- В соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и предъявляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, а также медицинскую книжку (для социальных работников и отдельных специалистов). Последующие медицинские осмотры проводятся по строго определенному графику;

- 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;

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

В отдельных случаях от особых Работников с учетом специфики работы, требующих специальных знаний Работодатель учреждения вправе потребовать от Работника, при заключении трудового договора, другие дополнительные документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ:

| Работник | Документы |
|------------|--|
| Инвалид | -Справка СМЭ с группой инвалидности и перечнем ограничений трудовой деятельности; - Индивидуальная программа реабилитации; -Справки не требуются, если визуально наличие инвалидности не определяется, а сотрудник не сообщил о ней |
| Иностранец | Набор документов определяется статусом мигранта. Необходимы документы, подтверждающие право нахождения в РФ: миграционная карта, РВП, вид на жительство, удостоверение беженца и т. д. От некоторых мигрантов необходим патент на работу или разрешение на работу. |
| Подросток | - Письменное согласие родителя или попечителя – если подросток не достиг 14 лет; - Согласие или разрешение от органа опеки |
| Водитель | -Водительское удостоверение, соответствующей категории (если работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта); -Справка медосмотра. |

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

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор между Работником и директором учреждения;

2.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы

проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.4.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

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

2.4.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

При фактическом допуске 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.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника в учреждении. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора в нём могут быть установлены условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.9. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для Работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Трудовые книжки хранятся у Работодателя в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, в запираемом не сгораемом сейфе или железном шкафу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.15. Оформляется личное дело на нового Работника (согласие на обработку персональных данных, заявление о приеме на работу, трудовой договор, должностные инструкции, копия приказа о приеме, резюме, рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей (при необходимости); листок по учету кадров, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка об отсутствии судимости; справка об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (нужны при приеме на определенные должности и др.).

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), действующими в учреждении, Коллективным договором, должностными инструкциями, положением об оплате труда и премировании (ст. 135 ТК РФ);

- ознакомить с Правилами (инструкции, положение) по охране труда (ст. 212 ТК РФ) и по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране,

- с Положением о защите персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ), и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.18.1. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.18.2. Перевод Работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить Работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность, соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.11. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.12. В соответствии со статьей 351.7 «Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации» или войска национальной гвардии Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 04.08.2023, с изм. на 19.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023, в ред. 25.12.2023):

2.12.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,,

действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.12.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

2.12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора, приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

2.12.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.12.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых, он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь.

2.12.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьёй засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.12.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на Работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.12.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право, на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

2.12.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

2.12.11. В случае если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК кодекса РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",

или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 № 545-ФЗ).

2.12.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия.

в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

(часть двенадцатая введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ)

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав Работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

3.3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет с 1 января 2023 года в Социальный фонд России (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц каждого Работника учреждения (отчет ЕФС-1).

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения,

Подраздел 1.1 подается в следующих случаях:

- перевод на другую постоянную работу;
- установление новой профессии (квалификации);
- переименование Работодателя;
- запрет занимать должность;
- подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Если срок сдачи совпадает с выходным или праздником, отчитаться можно в ближайший следующий рабочий день.

Касается кадровых мероприятий:

- приём на работу;
- увольнение;
- приостановление или возобновление действия трудового договора;
- заключение или прекращение договора ГПХ.

Подраздел 1.1 подается не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления соответствующего документа-основания.

3.3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя soczashitzalari@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
 - дата написания заявления.

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

3.3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или

высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке).

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

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

3.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Если Работник накопил отгулы за работу в выходные или праздники, а до увольнения воспользоваться не успел, Работодатель должен до увольнения напомнить Работнику, что у него есть неиспользованный день отгула, и предложить отгулять его до увольнения или написать новое заявление об оплате этого дня.

3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан сдать выполненную работу, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы учреждения и т.д.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77). Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

3.9. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По

истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.12. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. 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.

3.14. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению Работника.

3.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников организации;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- 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;

- 7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок (ст. 351.7 ТК РФ) (у работника был срочный трудовой договор на определенный срок и он закончился в период его службы);

14) если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

15) если Работник моложе 18 лет трудовой договор расторгается на тех же основаниях и в том же порядке, что и расторжение трудового договора со взрослым (о порядке расторжения трудового договора по инициативе работодателя см. ст. ст. 81, 82 и гл. 27 ТК РФ и комментарий к ним) (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем), (статья 269 ТК РФ) и в качестве дополнительной гарантии работникам моложе 18 лет при расторжении трудового договора предусматривает получение согласия на увольнение двух органов:

1) получить согласие на увольнение государственной инспекции труда в письменном виде;

2) получить коллегиальное согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, оформленное постановлением, соблюсти общий порядок расторжения трудового договора.

Согласие государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите их прав требуется в том случае, если на момент принятия Работодателем решения об увольнении Работнику не исполнилось 18 лет.

Согласие государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав требуется при расторжении трудового договора по всем основаниям, связанным с инициативой Работодателя, за исключением ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора с Работниками моложе 18 лет по другим основаниям согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних не требуется.

При невыполнении хотя бы одного из указанных условий Работодатель не может расторгнуть трудовой договор, кроме случаев ликвидации организации и ликвидации филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (ч. 1 ст. 81 ТК). В этих случаях дополнительные гарантии не предусмотрены.

Кроме этого, Работникам моложе 18 лет устанавливаются и иные гарантии при увольнении, в частности, статьей 9 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" предусмотрено, что Работникам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, высвобождаемым из организации в связи с их

ликвидацией, сокращением численности или штата, Работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством в данной или другой организациях.

16) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4. Основные права Работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.1.1. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.2. Работники учреждения имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда (условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда).

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.2.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности Работника

5.1. Работники учреждения обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

5.1.2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности, повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию:

теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

5.2. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

5.2.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.2.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.2.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

5.2.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные

медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.3. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.4. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.5. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.6. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.7. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.8. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.9. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.10. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

5.10.1. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.11. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

5.12. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных ниже событий:

- изменение фамилии, имени или отчества — паспорт, документ, подтверждающий изменение ф. и. о. (свидетельство о браке или о его расторжении, о перемене имени и т. д.);

- изменение паспортных данных — паспорт;

- вступление в брак (при наличии детей) — свидетельство о браке или копия паспорта с отметкой о регистрации брака;

- рождение ребенка — заявление о предоставлении стандартного вычета по НДФЛ на детей, свидетельства о рождении всех детей;

- развод (при наличии детей) — свидетельство о расторжении брака или копия паспорта с отметкой о расторжении брака;

- признание инвалидом — справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации.

5.13. Соблюдать кодекс этики и поведения работников учреждения (Приложение 1).

5.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

7.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа этого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в компании 20-го и 5-го числа пропорционально отработанному времени.

7.1.8. Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину истекшего календарного месяца (5-го числа следующего месяца) согласно Соглашения № 27 о передаче функции по ведению бухгалтерского учета Областному государственному казенному учреждению «Единый центр обслуживания в сфере социального развития, опеки и попечительства» и Приложения № 1 от 24.11.2023 года № 27 пункта 5 «Учет расчетов по оплате труда пп.12 «Формирование и направления на кадровый портал работникам Заказчика расчетных листков по заработной плате» отправлять в личный кабинет на электронную почту Работника раз в месяц при окончательном расчете расчетный листок по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему положению, подписанный электронной подписью.

Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, Работник дает согласие на предоставление ему Работодателем в электронном виде следующей информации:

1) Расчетный листок. Расчетный листок предоставляется работнику в соответствии со ст.13 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обязательного информирования в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2) Утвержденный руководителем учреждения график отпусков.

3) Данные справки 2-НДФЛ.

4) Иная кадровая информация, перечень которой определен в положении об электронном сервисе – Кадровый портал Иркутской области.

2. Работодатель считается выполнившим обязанность по извещению Работника о составных частях заработной платы после отправки расчетного листка на электронный почтовый ящик, который Работник указал в Согласии на предоставление информации в электронном виде, указанной в п. 1, с использованием электронного сервиса – Кадровый портал Иркутской области <https://kadr.govirk.ru/> (далее – Кадровый портал).

Признание моментом (фактом) передачи информации в электронном виде, форматирование в подсистему ЗКГУ автоматизированной информационной системе

управления финансово-хозяйственной деятельностью исполнительных органов исполнительной власти Иркутской области и государственных учреждений Иркутской области информации в электронном виде и отправку информации в базу кадрового портала.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

7.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы. Рабочее время и его использование.

8.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, (суббота и воскресенье).

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

8.1.1. Продолжительность ежедневной рабочей смены при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов.

- Время начало работы – 09 час. 00 мин.;
- Время окончание работы – 18 час. 00 мин.
- перерывы для отдыха и питания:
- с 11 час. 00 мин. до 11 час.15 мин.,
- с 16 час. 00 мин. до 16 час.15 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- Время начала перерыва: 13 час. 00 мин., время окончания перерыва: 14 час. 00 мин.

8.1.3. Для социальных работников (женщин) отделения социального обслуживания на дому, специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов работающих в сельской местности в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы:

| День недели | 1,0 ставка | 0,75 ставки | 0,5 ставки | 0,25 ставки |
|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| понедельник | с 9:00 до 17:00 | с 9:00 до 16:00 | с 9:00 до 13:00 | с 9:00 до 10:30 |
| вторник | с 9:00 до 17:00 | с 9:00 до 15:00 | с 9:00 до 12:00 | с 9:00 до 11:00 |
| среда | с 9:00 до 18:00 | с 9:00 до 15:00 | с 9:00 до 13:00 | с 9:00 до 11:00 |
| четверг | с 9:00 до 17:00 | с 9:00 до 15:00 | с 9:00 до 12:00 | с 9:00 до 11:00 |
| пятница | с 9:00 до 17:00 | с 9:00 до 16:00 | с 9:00 до 13:00 | с 9:00 до 10:30 |
| ВСЕГО ЧАСОВ | 36 часов | 27 часов | 18 часов | 9 часов |

- После двух часов работы пятнадцатиминутные перерывы на отдых.

8.1.4. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

8.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

8.3. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

8.4. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.5. По приказу директора учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с Работником, отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 3.

8.5.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям Работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается Работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.6. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

8.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника.

8.8. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество фактически отработанных часов (дней) Работниками учреждения. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журналах на пропускном пункте. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

8.8.1. Учет рабочего времени каждого Работника – суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период - один месяц.

8.9. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на

определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения Работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени.

8.9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

8.10. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Работники-инвалиды;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;

8.10.1. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

8.10.2. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если Работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.10.3. Работники, указанные в п. 8.10 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

| Категория льготников | Документ, который подтверждает право на льготу |
|--|---|
| Беременная сотрудница | Справка из медучреждения |
| Сотрудник младше 18 лет | Паспорт |
| Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник-инвалид | Справка МСЭ |

| | |
|--|---|
| Сотрудник, у которого ребенок-инвалид | Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка |
| Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство |
| Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец |
| Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя, или копия трудового договора. |
| Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет | Свидетельства о рождении детей |
| Сотрудник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту | Свидетельство о рождении ребенка Повестка или контракт, либо справка о прохождении военной службы, выданная в войсковой части. |

8.10.4. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, Работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

8.10.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если второй родитель мобилизован, проходит военную службу по контракту, в том числе добровольному для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку о прохождении военной службы, выданную в войсковой части. Родственники могут узнать номер части в военкомате по месту мобилизации или заключения контракта.

8.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения с оставлением записи в журнале ухода и прихода сотрудников, который находится у делопроизводителя.

8.12. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального Закона РФ № 181 ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).
- 28 календарных дней остальным работникам.

9.6.1. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.6.4. Работник (мобилизованный) в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.8. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск устанавливается в соответствии с Приложением №3.

9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.10. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительно с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

9.11. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовывать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

10. МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение почетной грамотой;
- 3) Выдача премии;
- 4) Награждение ценным подарком;

За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для Работников законодательством.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении Работника принимает директор совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

10.5. Директор учреждения издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. Приказ доводят до сведения коллектива. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.7. Порядок премирования определяется Положением о премировании Работников учреждения.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

11.1. 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.

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

11.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

11.5. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премиальных выплат по итогам работы за месяц, полугодие, год.

12. Ответственность Работников

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя (заведующего отделением или заместителя директора курирующего данное направление), или представительного органа Работников. Может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

12.2.10. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание (Постановление Конституционного суда от 15.06.2023г. № 32-П).

12.2.11. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы Работника.

12.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб

возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста отдела кадров, а также вывешиваются в отделениях учреждения на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

13. Материальная ответственность Работодателя перед Работниками

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.3.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.3.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

13.3.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;

- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия Работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району».

15. Техника безопасности и производственная санитария

15.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

15.2. На территории и административных помещениях ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»,

Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение, курение осуществлять в специально отведенных местах;
- Готовить пищу в пределах офиса;
- Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

15.4. После окончания рабочей смены отключать электроприборы;

15.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;

15.6. При приеме на работу, лица наемного труда, должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

15.7. Каждый Работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;

15.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

16. Защита персональных данных

16.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования предусмотренные статьями: 86, 88 ТК РФ.

16.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

17. Заключительные положения

17.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

17.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

18. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

18.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Кодекс этики), разработан в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

2. Кодекс этики представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

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

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

5. Кодекс этики:

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

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников учреждения.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»

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

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации, которая стала известна руководителю или работнику учреждения при осуществлении трудовой деятельности, в том числе о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

о) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты и социального обслуживания населения субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны:

1) соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

4) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- не использовать при взаимодействии с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работников учреждения, слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намёк) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», ну что делать будем» и т.д.;

- не обсуждать темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, с представителями учреждения и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника учреждения;

- необходимость поступления детей работника учреждения в образовательные учреждения и т.д.

- не совершать действий, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий относятся, например:

- регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекает, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника учреждения;

- не делать представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения предложений, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника учреждения. К числу таких предложений относится, например предложения:

предоставить работнику и /или его родственнику скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для выполнения работ, подготовки необходимых документов и т.д.;

инвестировать в компанию, в которой, например, близкий родственник или свойственник работника учреждения имеет финансовую заинтересованность;

5) своевременно информировать руководителей учреждения о возникновении новых/реализации существующих коррупционных рисков;

6) не использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения, а также передавать их другим лицам;

7) иные правила работника учреждения, направленные на профилактику коррупции.

13. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, иные меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

- принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работникам учреждения необходимо:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в учреждении/руководство учреждения обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в учреждении/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами;

- отказаться от получения вознаграждений (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей, когда подобные действия могут повлиять на поведение работника вопреки интересам учреждения, принятие решения работником учреждения, на исход сделки, конкурса и т.д.;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении;

- уведомлять непосредственного руководителя, руководителя учреждения о заключении трудового договора о работе по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство);

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

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

17. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

20. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам организации, к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

21. Каждый работник учреждения, включая руководителей, должен следовать положениям Кодекса этики.

22. Нарушение работником учреждения положений Кодекса этики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению на заседании Совета трудового коллектива учреждения (далее - Совет), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

23. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.



Приложение № 2

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ОГБУ «УСЗСОН по
Заларинскому району»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора ОГБУ «УСЗСОН по
Заларинскому району»
«01» декабря 2023 года № 64-од

О Б Р А З Е Ц
Расчетного листка

| Организация: ОГБУ "УСЗСОН по Заларинскому району" | | | | | | | | |
|---|-------------|---------|------|--------------------------------|------------------|---|------------|------------------|
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА НОЯБРЬ 2023 | | | | | | | | |
| Иванов Иван Иванович (00001) | | | | К выплате: | | 29 793,65 | | |
| Организация: ОГБУ "УСЗСОН по Заларинскому району" | | | | Должность: Социальный работник | | | | |
| Подразделение: Отделение социального обслуживания на дому № 1 | | | | Оклад (тариф): 8 623 | | | | |
| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | 14 935,04 | Удержано: | | 1 942,00 |
| Оплата по окладу | 22.11-30.11 | 7 | 37 | 7,00 дн. | 2 155,75 | НДФЛ | нояб. 2023 | 1 942,00 |
| Районный коэффициент | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 2 800,32 | Выплачено: | | 29 793,65 |
| Северная надбавка | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 2 800,32 | Зарплата за месяц (Банк, вед № 2 от 11.12.23) | нояб. 2023 | 29 793,65 |
| Доплата за характер выполняемой работы и специфику труда | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 323,36 | | | |
| Персональная надбавка | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 4 311,50 | | | |
| Надбавка за стаж непрерывной работы | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 431,15 | | | |
| Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 1 573,70 | | | |
| Надбавка за работу в сельской местности | 22.11-30.11 | | | 7,00 дн. | 538,94 | | | |
| Долг предприятия на начало | | | | | 16 800,51 | Долг предприятия на конец | | 0,00 |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | |



Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ОГБУ «УСЗСОН по
Заларинскому району»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Управление социальной защиты и
обслуживания населения по
Заларинскому району»
 Н.В. Орлова
«01» декабря 2023 года

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ

| | |
|---|---|
| Директор | 7 |
| Заместитель директора | 7 |
| Начальники отделов | 3 |
| Заместители начальников отделов | 3 |
| Заведующие отделений | 3 |
| Водитель автомобиля хозяйственного отдела | 3 |

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Совета трудового коллектива ОГБУ «УСЗСОН
по Заларинскому району»

 Козлов В.С.
(Ф.И.О.)

Ведущий юрист-консульт
отделения кадрово-правовой работы  Котельникова О.П.
Должность разработчика, подпись, расшифровка

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГБУ
«Управление социальной защиты
и социального обслуживания населения
по Заларинскому району»
от «24» ноября 2023 года № 1-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение определяет:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения;
- 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4. Положение об оплате труда работников учреждения разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Примерным положением об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения», подведомственных Министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности, утвержденным приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 01 декабря 2021 года № 53-148/21-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений «Управление социальной защиты и социального обслуживания

бюджетных учреждений «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения», подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по от дельным видам экономической деятельности», и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения. Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с министерством.

6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) субсидий на выполнение государственного задания;
- 2) субсидий на иные цели;
- 3) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Руководитель учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников учреждения.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

10. Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

11. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым данными работниками должностям (профессиям), отнесенным к соответствующим ПКГ, указанных в **приложении 1** к настоящему Положению (далее - должностной оклад).

ПКГ, к которым относятся должности (профессии) работников учреждения, утверждены **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Критерии отнесения должностей (профессий) работников учреждения к ПКГ утверждены **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждений по ПКГ к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне **минимального размера** оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, определены в **приложении 2** к настоящему Положению.

12. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых в соответствии с **пунктом 38** настоящего Положения имеют двойное наименование, устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже минимального оклада по второму наименованию должности руководителя структурного подразделения учреждения.

13. По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

14. Работникам учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **главой 3** настоящего Положения.

15. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные **главой 4** настоящего Положения.

Глава 3. Размер и условия установления выплат компенсационного характера

16. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) надбавка за работу в сельской местности.

17. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается в размере не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном **Трудовым кодексом Российской Федерации**.

18. Работникам учреждений, работающим с детьми-инвалидами, детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими психическими расстройствами здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися на постоянном постельном режиме, гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в частичном постороннем уходе, гражданами пожилого возраста, несовершеннолетними, нуждающимися в социальной

реабилитации, гражданами пожилого возраста, нуждающимися в предоставлении социально-оздоровительной услуги, гражданами, освободившимися из мест лишения свободы, гражданами без определенного места жительства, устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждениях.

19. Работникам учреждений устанавливается доплата за характер выполняемой работы и специфику труда в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу).

20. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается доплата в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

21. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми из социально неблагополучных семей устанавливается доплата в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

22. Руководитель учреждения с учетом мнения представительного органа работников и конкретных условий труда в учреждении утверждает список должностей работников, оплата труда которых производится с применением выплат компенсационного характера, указанных в **пунктах 18 - 21** настоящего Положения.

23. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

24. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

25. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится доплата за отработанное время из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии).

Перечень работников, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

26. Работникам учреждения, отделений учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности к окладу (должностному окладу) в размере 25 процентов.

27. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со **статьей 148** Трудового кодекса Российской Федерации и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 4. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений

28. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;

- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ:

надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;
персональная надбавка.

29. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает руководитель учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

30. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

- 1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда, и передача опыта молодым работникам;
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- 3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- 4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;
- 5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;
- 6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада.

31. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждений 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).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в учреждениях устанавливается в соответствии с **приложением 3** к настоящему Положению.

32. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, полугодие, год.

Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

Примерные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения предусмотрены **приложением 4** настоящего Положения.

Периодичность премирования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

33. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, работающих по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за вторую квалификационную категорию - 10 процентов;

за первую квалификационную категорию - 30 процентов;

за высшую квалификационную категорию - 50 процентов.

Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента Российской Федерации, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за наличие почетного звания - 10 процентов;

за ученую степень доктора наук - 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук - 10 процентов.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющим почетное звание, производится только по основной работе.

При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

34. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 2 окладов (должностных окладов) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Специалисту по социальной работе и специалисту по работе с семьей устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере не менее 1,3 окладов (должностных окладов).

Заведующему отделением (начальнику отдела) учреждения устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере не менее 1,2 окладов (должностных окладов).

Работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 2 окладов (должностных окладов).

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 35 лет включительно, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей

35. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

37. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

38. Допускается двойное наименование должности работника в случае, если заместитель руководителя учреждения является руководителем структурного подразделения этого учреждения.

Заработная плата такого работника определяется по первому наименованию должности работника.

39. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

40. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, год, за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

41. Размеры и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства, с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

42. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и примерных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в **приложении 4** к настоящему Положению.

Глава 6. Порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги

43. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Глава 7. Иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждений

44. Работникам учреждения однократно может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее - член семьи);
- 3) юбилейные даты работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);
- 4) смерть работника, смерть члена семьи работника.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Материальная помощь работнику учреждения предоставляется в размере до 3 должностных окладов, руководителю учреждения и работникам учреждения, должностной оклад которых установлен в процентном отношении к окладу руководителя учреждения, в размере до одного должностного оклада.

На материальную помощь работникам учреждения начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

45. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

46. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска из фонда оплаты труда работников учреждения производится единовременная (один раз в год) выплата в размере двух должностных окладов (далее - единовременная выплата) на основании соответствующего письменного заявления работника в следующих случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

Если при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- 1) предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением работника;
- 2) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителю учреждения, его заместителям выплачивается в размере не более 2,6 минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством.

Решение о предоставлении работнику единовременной выплаты и ее размере принимает руководитель учреждения.

Решение о предоставлении руководителю учреждения единовременной выплаты и ее размере принимается министерством.

На единовременную выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников областного государственного
бюджетного учреждения "Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения
по Заларинскому району"

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району"

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| Социальный работник | не установлен | 8 623 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| специалист по социальной работе; специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по работе с семьей | 1 | 9 563 |
| специалист по комплексной реабилитации | 2 | 9 729 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | |
| заведующий отделением (социальной службой) | не установлен | 11 188 |

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|-------------------------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| педагог-психолог | 3 | 9 895 |

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и Кинематографии

| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|--|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | |
| культурорганизатор | не установлен | 7319 |

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

| Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня": | |
| 1 квалификационный уровень | 6 744 |
| 2 квалификационный уровень | 6 944 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня": | |
| 1 квалификационный уровень | 7319 |
| 2 квалификационный уровень | 7 497 |
| 3 квалификационный уровень | 8 071 |
| 4 квалификационный уровень | 8 369 |
| 5 квалификационный уровень | 8 668 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня": | |
| 1 квалификационный уровень | 8 955 |
| 2 квалификационный уровень | 9 199 |
| 3 квалификационный уровень | 9 708 |
| 4 квалификационный уровень | 10 271 |
| 5 квалификационный уровень | 10 636 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня": | |
| 1 квалификационный уровень | 11 188 |

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общепрофессиональным профессиям рабочих

| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня": | | |
| Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1 | 6 412 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня": | | |
| Предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 4 | 10 436 |

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников областного государственного
бюджетного учреждения "Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Заларинскому
району»

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» по профессиональным квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате

| Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих | | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
|---|-------------------------------------|----------------------------|---|
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | 1 квалификационный уровень 3 разряд | 2 разряд 429 | 179 |
| | 2 квалификационный уровень | | 729 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | 1 квалификационный уровень 5 разряд | 4 разряд 1 519 | 1 079 |
| | 2 квалификационный уровень 7 разряд | 6 разряд 2 609 | 2 049 |
| | | 3 квалификационный уровень | |
| | 4 квалификационный уровень | | 3 839 |
| ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | 1 квалификационный уровень | | 4 489 |
| | 2 квалификационный уровень | | 5 179 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 1 квалификационный уровень | | 5 929 |
| | 2 квалификационный уровень | | 6 729 |
| | 3 квалификационный уровень | | 7 579 |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | 4 квалификационный уровень | 8 479 |
| | 5 квалификационный уровень | 9 429 |
| ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" | 1 квалификационный уровень | 10 419 |
| | 2 квалификационный уровень | 11 439 |
| | 3 квалификационный уровень | 12 479 |
| | 4 квалификационный уровень | 13 559 |
| | 5 квалификационный уровень | 14 679 |
| ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" | 1 квалификационный уровень | 15 839 |
| ПКГ должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал) | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
| ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня" | | 729 |
| ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 519 |
| ПКГ "Должности педагогических работников"* | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
| 1 квалификационный уровень | | 10 419 |
| 2 квалификационный уровень | | 11 439 |
| 3 квалификационный уровень | | 12 479 |
| 4 квалификационный уровень | | 13 559 |
| ПКГ "Руководители структурных подразделений" | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
| 1 квалификационный уровень | | 15 839 |
| 2 квалификационный уровень | | 17 039 |
| ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, |

| | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|---|
| | | | рублей |
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | | 5 929 |
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | | 6 729 |
| ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг | | | Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей |
| ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" | | | 5 929 |
| ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | 1 квалификационный уровень | 10 419 |
| | 2 квалификационный уровень | 11 439 | |
| | 3 квалификационный уровень | 12 479 | |
| ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" | | | 15 839 |

* - ПКГ "Должности педагогических работников", на которые не распространяется действие указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы".

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников областного государственного
бюджетного учреждения "Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Заларинскому району

Порядок
исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление
стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в областном
государственном бюджетном учреждении "Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения
по Заларинскому району"

1. При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в областном государственном бюджетном учреждении "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району", подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющего деятельность по отдельным видам экономической деятельности (далее соответственно - стимулирующая надбавка, учреждения социального обслуживания), работникам засчитывается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях независимо от ведомственной подчиненности, обеспечивающих деятельность органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор);

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

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

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в том числе организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

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

время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, 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, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации и учреждения социальной защиты населения не превысил 1 года. 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 медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

время замещения должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

время замещения государственных должностей;

время замещения должностей муниципальной службы;

время замещения выборных должностей в органах местного самоуправления;

время работы в государственных учреждениях Иркутской области, подведомственных министерству;

время замещения должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, в территориальных подразделениях (управлениях) министерства;

время замещения отдельных должностей на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения работником учреждения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет.

При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки, работникам засчитываются следующие периоды если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на стимулирующую надбавку:

время работы на выборных должностях в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти и профсоюзных органах;

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

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

2. Стаж работы сохраняется:

1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций и учреждений социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в **пункте 31** Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения", подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности, утвержденного настоящим приказом (далее - Положение), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала образовательных организаций, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

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

2) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, учреждений социального обслуживания и должностей, указанных в **пункте 31** Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях, предусмотренных в **пункте 31** Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

3) не позднее трех месяцев:

после окончания профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, 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 организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

4) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в **пункте 31** Положения;

б) 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 (подразделениях), перечисленных в **пункте 31** настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в государственной службе занятости населения в качестве безработных граждан; 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 государственной службы занятости населения в другую местность и для трудоустройства;

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

гражданам, которые приобрели право на трудовую или страховую пенсию в период работы в медицинских организациях или учреждениях социальной защиты населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений), перечисленных в **пункте 31** Положения, 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;

7) стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении работников) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

3. Перерывы в работе, предусмотренные **подпунктами 1 - 5 пункта 2** настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на стимулирующую надбавку, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания, за исключением учреждений, упомянутых в настоящем Порядке.

5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, стимулирующая надбавка устанавливается по каждой должности в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Документами для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка, а также иные документы, подтверждающие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки за выслугу лет (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, трудовые договоры и соглашения, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы, иные документы) (далее - документы).

Право на установление надбавки за выслугу лет устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления работниками учреждения документов о стаже, необходимом для установления надбавки за выслугу лет.

Приложение 4
к Положению об оплате
труда работников областного государственного
бюджетного учреждения "Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Заларинскому району

Примерные показатели и критерии оценки эффективности
деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения
"Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Заларинскому району"

| N п/ п | Наименование показателя | Критерий | | Количество баллов |
|--------------|---|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1 | Своевременность принятия решения о назначении и предоставлении региональных социальных выплат | Количество решений, принятых в установленные сроки | 100 % | 10 |
| | | | 80 % - 99 % | 7 |
| | | | 70 % - 50 % | 4 |
| | | | менее 70 % | 0 |
| 2 | Наличие переплат в связи с назначением меры социальной поддержки одному и тому же лицу в разных государственных бюджетных учреждениях Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области | Оцениваются переплаты в результате двойного установления социальных выплат | отсутствие переплат | 10 |
| | | | наличие переплат | 0 |
| 3 | Проведение сверки по натуральным мерам социальной поддержки | Оценивается качество проведения сверки | отсутствие замечаний | 10 |
| | | | наличие замечаний | 5 |
| | | | отсутствие меры социальной поддержки, отсутствие сверки | 0 |
| 4 | Количество обоснованных жалоб граждан на нарушение работниками учреждения правил этики и деонтологии | Оценивается отсутствие жалоб | отсутствие жалоб | 10 |
| | | | 1 жалоба в квартал | 5 |
| | | | более 2 жалоб | 0 |
| 5 | Своевременное и | Оценивается | должностные | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----|
| | качественное исполнение должностных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией | качественное исполнение должностных обязанностей | обязанности исполняются своевременно, качественно, в полном объеме | |
| | | | наличие 1 - 2 замечаний по исполнению работником должностных обязанностей | 5 |
| | | | наличие больше 2 замечаний по исполнению работником должностных обязанностей | 0 |
| 6 | Своевременные и качественные прием, обработка и подготовка документов для назначения мер социальной поддержки | Оценивается качество приема, обработки и подготовки документов для назначения мер социальной поддержки | без замечаний | 10 |
| | | | 1 - 2 документа возвращены на доработку | 5 |
| | | | больше 2 документов возвращено на доработку | 0 |
| 7 | Своевременная подгрузка заявлений о назначении мер социальной поддержки в государственной автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Иркутской области"(далее - АИС "ЭСРН") с Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее - ЕПГУ) | Оценивается своевременность подгрузки данных с ЕПГУ | своевременно и качественно | 10 |
| | | | своевременно, но требующие доработки | 5 |
| | | | несвоевременно и с замечаниями | 0 |
| 8 | Достоверность введения информации в АИС "ЭСРН" при внесении заявлений о назначении мер социальной поддержки и документов | Оценивается правильность введения информации | без замечаний | 10 |
| | | | 1 - 2 документа возвращены на доработку | 5 |
| | | | больше 2 документов возвращено на доработку | 0 |
| 9 | Своевременное размещение уведомлений об отказе в назначении мер социальной | Оценивается своевременное размещение | своевременно и качественно | 10 |
| | | | своевременно, | 5 |

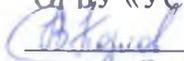
| | | | | |
|----|---|---|---|----------------------------------|
| | поддержки и опубликование результата о положительном рассмотрении заявления на Едином портале государственных услуг | уведомлений об отказе, назначении мер социальной поддержки на ЕГПУ | но требующие доработки | |
| | | | несвоевременн о и с замечаниями | 0 |
| 10 | Своевременная и качественная отработка контрольных отчетов в АИС "ЭСРН" | Оценивается качество и своевременность отработки контрольных отчетов | своевременно и качественно | 10 |
| | | | своевременно, но требующие доработки | 5 |
| | | | несвоевременн о и с замечаниями | 0 |
| 11 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Оценивается соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | соблюдение в полном объеме | 10 |
| | | | наличие 1 - 2 нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| | | | наличие более 3 нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 0 |
| 12 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности | Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) | | 2 |
| | | Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации | | -2 |
| 13 | Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов при их применении | | 6 |
| 14 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Участие работников учреждений в указанных мероприятиях | | 7 |
| 15 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг | | 20 |
| | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | | -5 за каждую обоснованную жалобу |

| | | | |
|----|---|--|-----------------|
| | | по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | |
| 16 | Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам | 100 % | 20 |
| | | 95 % - 99 % | 0 |
| | | < 95 % | -2 |
| 17 | Оказание дополнительных социальных услуг | Оказание социальным работником дополнительных социальных услуг по договорам об оказании платных дополнительных услуг | 10 |
| | | Рост доходов, поступающих по договорам об оказании платных услуг, на 5 % по сравнению с предыдущим периодом | 2 за каждые 5 % |
| | | Снижение доходов по договорам об оказании платных услуг по сравнению с предыдущим периодом | -2 |
| | | Отсутствие доходов по договорам об оказании платных услуг | -5 |
| 18 | Качество и своевременность представления отчетов, закрепленных за работником учреждения | Своевременно и качественно | 10 |
| | | Своевременно, но требующие доработки | 5 |
| | | Несвоевременно, но без ошибок | 5 |
| | | Несвоевременно и с замечаниями | 0 |
| 19 | Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок | Отсутствие нарушений | 5 |
| | | Наличие нарушений | -5 |
| 20 | Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника | Отсутствие нарушений | 5 |
| | | Наличие нарушений | -5 |
| 21 | Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социально-медицинских, социально-педагогических и социально-психологических услуг | 80 % и более | 8 |
| | | Менее 80 % | 0 |

| | | | | |
|----|--|--|------------|----|
| 22 | Отсутствие просроченной задолженности дебиторской и кредиторской | Отсутствие | | 10 |
| | | Наличие | | 0 |
| 23 | Уровень освоения средств областного бюджета | Оценивается полнота освоения средств, полученных из федерального бюджета | 100 % | 10 |
| | | | 80 - 99 % | 5 |
| | | | менее 80 % | 0 |

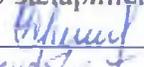
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району»


В.С.Козлов
« 08 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного бюджетного
государственного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания
населения по Заларинскому району»


Н. В. Орлова
« 01 » сентября 2024 г.

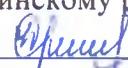


ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | | |
| 1 | Создание и оборудование кабинета (уголка) охраны труда | В течение года | Ведущий юристконсульт, |
| 2 | Пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности | Один раз в пять лет | Ведущий юристконсульт, начальники отделов, заведующие отделениями, механик |
| 3 | Оснащение наглядными пособиями по охране и безопасности труда | В течение года | Ведущий юристконсульт |
| 4 | Проведение вводных инструктажей по охране труда | В течение года (при приеме на работу) | Ведущий юристконсульт |
| 5 | Проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда | Не реже одного раза в шесть месяцев | Начальники отделов, заведующие отделениями, механик |
| 6 | Проверка журналов регистрации инструктажей в отделениях учреждения | Один раз в полугодие | Ведущий юристконсульт |
| 7 | Издание приказов по охране труда | В течение года | Ведущий юристконсульт |
| 8 | Проведение специальной оценки условий труда | Один раз в пять лет | Ведущий юристконсульт |
| 9 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий | В течение года | Ведущий юристконсульт |

Приложение № 5
к коллективному договору на 2024 – 2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Заларинскому району»

 Н.В. Орлова
« 01 » октября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работники которых проходят обязательный медицинский осмотр,
обязательное психиатрическое освидетельствование

| № п/п | Должность | Периодичность прохождения обязательного медицинского осмотра | Периодичность прохождения обязательного психиатрического освидетельствования |
|--|---------------------------------|--|--|
| Административно – управленческий персонал | | | |
| 1 | Директор учреждения | 1 раз в год | - |
| 2 | Заместитель директора | 1 раз в год | - |
| 3 | Заместитель директора | 1 раз в год | - |
| Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных | | | |
| 4 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 5 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в год | - |
| 6 | Контрактный управляющий | 1 раз в год | - |
| 7 | Ведущий программист | 1 раз в год | - |
| Отдел кадрово-правовой работы | | | |
| 8 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 9 | Специалист по кадрам | 1 раз в год | - |
| 10 | Ведущий юрисконсульт | 1 раз в год | - |
| 11 | Делопроизводитель | 1 раз в год | - |
| Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей | | | |
| 12 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 13 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |
| Отдел реализации права на меры социальной поддержки | | | |
| 14 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 15 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в год | - |
| 16 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
| | труда. | | |
| 10 | Проведение оценки профессиональных рисков | В течение года | Ведущий юрист-консульт |
| 11 | Организация и проведение технического осмотра транспортных средств | В течение года | механик |
| Организация обучения по охране труда | | | |
| 12 | Обучение по охране труда руководителей структурных подразделений и членов комиссии во внешнем Учебном центре | В течение года | Ведущий юрист-консульт, начальник отдела кадрово-правовой работы |
| 13 | Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников (внутренней комиссией) | В течение года | Ведущий юрист-консульт, начальник отдела кадрово-правовой работы |
| 14 | Приобретение наглядных материалов, стендов, научно – технической литературы | В течение года | Ведущий юрист-консульт |
| Охрана труда женщин | | | |
| 15 | Ремонт и оборудование комнат гигиены и бытовых помещений для женщин | В течение года | Начальник хозяйственного отдела |
| Лечебно - профилактические и реабилитационные мероприятия | | | |
| 16 | Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников | Один раз в год | Ведущий юрист-консульт, специалист по кадрам |
| 17 | Обязательное психиатрическое освидетельствование работников | Один раз в пять лет | Ведущий юрист-консульт, специалист по кадрам |
| 18 | Приобретение санитарно - курортных путевок | В течение года | Начальник отдела МТОД, АС и УБД |
| 19 | Организация вакцинации и санитарно - гигиенических мероприятий | В течение года | Ведущий юрист-консульт |
| Обеспечение средствами индивидуальной защиты | | | |
| 20 | Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | В течение года | Ведущий юрист-консульт |

Подготовил Ведущий юрист-консульт
отдела кадрово-правовой работы _____

О.П. Котельникова

Отдел назначения мер социальной поддержки

| | | | |
|----|---------------------------------|-------------|---|
| 17 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 18 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в год | - |
| 19 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |

Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта

| | | | |
|----|---------------------------------|-------------|---|
| 20 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 21 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |

Отделение срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов

| | | | |
|----|---------------------------------|-------------|---|
| 22 | Заведующий отделением | 1 раз в год | - |
| 23 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |

Отделение сопровождения семей с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями («Социальная служба «Микрореабилитационный центр»)

| | | | |
|----|--|-------------|------------------|
| | Заведующий отделением | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |
| 24 | Педагог - психолог | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |
| 25 | Культорганизатор | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |
| 26 | Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |
| 27 | Специалист по комплексной реабилитации инвалидов | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |

Отделение социального обслуживания на дому

| | | | |
|----|---------------------------------|-------------|---|
| 28 | Заведующий отделением | 1 раз в год | - |
| 29 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | - |
| 30 | Социальный работник | | - |

Хозяйственный отдел

| | | | |
|----|-----------------------------|-------------|------------------|
| 31 | Начальник отдела | 1 раз в год | - |
| 32 | Водитель автомобиля | 1 раз в год | 1 раз в пять лет |
| 33 | Вахтер | 1 раз в год | - |
| 34 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год | - |

Подготовил:

Ведущий юрисконсульт отдела кадрово-правовой работы



О.П. Котельникова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового коллектива ОГБУ
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»



В.С. Козлов

Приложение № 6
К коллективному договору на 2024 – 2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Заларинскому району»


Н.В. Орлова
« 01 » сентября 2023 г.

ГРАФИК
проведения инструктажа/обучения сотрудников учреждения

| № п/п | Должность | Охрана труда | Пожарная безопасность | Гражданская оборона |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Административно – управленческий | | | | |
| 1 | Директор учреждения | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 2 | Заместитель директора | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 3 | Заместитель директора | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных | | | | |
| 4 | Начальник | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 5 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 6 | Контрактный управляющий | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 7 | Ведущий программист | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отдел кадрово-правовой работы | | | | |
| 8 | Начальник отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 9 | Специалист по кадрам | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 10 | Ведущий юрист-консульт | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 11 | Делопроизводитель | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей | | | | |
| 12 | Начальник отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 13 | Специалист по социальной работе | | | |
| Отдел реализации права на меры социальной поддержки | | | | |
| 14 | Начальник отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 15 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 16 | Специалист по социальной работе | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отдел назначения мер социальной поддержки | | | | |
| 17 | Начальник отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 18 | Заместитель начальника отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 19 | Специалист по социальной работе | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отдел предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта | | | | |
| 20 | Начальник отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 21 | Специалист по социальной работе | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отделение срочного социального обслуживания, социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов | | | | |
| 22 | Заведующий отделением | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 23 | Специалист по социальной работе | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отделение сопровождения семей с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями («Социальная служба «Микрореабилитационный центр») | | | | |
| 24 | Заведующий отделением | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 25 | Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | /1 раз в год |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| | | 1 раз в 3 года | | |
| 26 | Культурорганизатор | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 27 | Специалист по комплексной реабилитации инвалидов | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Отделение социального обслуживания на дому | | | | |
| 28 | Заведующий отделением | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 29 | Специалист по социальной работе | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 30 | Социальный работник | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| Хозяйственный отдел | | | | |
| 31 | Начальник хозяйственного отдела | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в год/ 1 раз в 5 лет |
| 32 | Водитель автомобиля | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 33 | Вахтер | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |
| 34 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в 6 мес./ 1 раз в 3 года | 1 раз в 6 мес./ | /1 раз в год |

Подготовил:

Ведущий юрисконсульт отдела кадрово-правовой работы



О.П. Котельникова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового коллектива ОГБУ

«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»



В.С. Козлов

| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар до износа |
| Отделение Социального обслуживания на дому | | | |
| 4 | Социальный работник | Куртка утепленная | 1 шт., 3 года |
| | | Халат хлопчатобумажный | 1 шт., 1 год |
| | | Обувь зимняя утепленная | 1 пара, 3 года |
| | | Обувь кожаная или резиновая | 1 пара, 2 года |
| | | Перчатки (варежки) | 1 пара, 2 года |
| | | Сумка хозяйственная | 1 шт., 1 год |
| | | Полотенце | 1 шт., 6 мес. |
| | | Тапочки комнатные | 1 пара, 1 год |

Подготовил:

Ведущий юрисконсульт отдела
кадрово-правовой работы



О.П.Котельникова

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового коллектива ОГБУ
«Управление социальной защиты и социального
обслуживания населения по Заларинскому району»



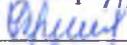
В.С. Козлов

Специальная одежда выдается работникам ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району», является собственностью и подлежит возврату в следующих случаях: при увольнении работников; при переводе в той же организации на другую работу, для которой выдается специальная одежда; по окончании сроков носки взамен получаемой новой спецодежды.

Приложение №8
к коллективному договору на 2024-2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
Населения по Заларинскому району»

 Н.В. Орлова
« 01 » 1 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по трудовым спорам в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району»

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работу КТС в соответствии с законодательством.

1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2. Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в организации, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

3. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива в предприятии.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

4. Численность КТС _____
(Количественный состав КТС)

5. Срок полномочий _____

6. Комиссия избирается из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря.

7. Прием заявлений в КТС производится:

(секретарем,
другими членами КТС, работником, уполномоченным на то администрацией)

8. Заявление работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняет по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

10. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

11. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

12. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

13. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

14. По требованию КТС администрация Учреждения обязана представить все необходимые расчеты и документы.

15. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

16. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

17. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

18. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

20. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

21. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

22. Копия решения КТС вручается работнику и администрации Учреждения в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

23. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

24. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией Учреждения в районный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

25. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией Учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

26. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

27. В случае неисполнения администрацией Учреждения решений КТС в установленный срок работнику комиссии выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) суд.

28. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в районный (городской) суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

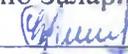
29. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшего удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Приложение № 9
к коллективному договору на 2024-2026гг.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»

 Н.В. Орлова
«01» октября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или)
обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование смывающего средства | Норма выдачи на 1 работника в квартал |
|----------------------------|------------------------------------|---|--|
| Хозяйственный отдел | | | |
| 1. | Вахтер | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Водитель | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доззирующих устройствах) |
| | | | |

Подготовил
Ведущий юрисконсульт отдела
Кадрово-правовой работы



О.П. Котельникова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового коллектива ОГБУ
«Управление социальной защиты и социального обслуживания
населения по Заларинскому району»



В.С. Козлов

В настоящем коллективном договоре пронумеровано,
Прошнуровано и заверено печатью 87 (Восемьдесят семь) листов
Директор учреждения Орлова Н.В.

«08» февраля 2024года