

Согласовано

Представитель
трудового коллектива

Волкова Е.Г. Волкова

Дата: 01.06.2023

Утверждаю

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вытегорского района»



Е.А. Викульева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

БУ СО ВО «КЦСОН ВЫТЕГОРСКОГО РАЙОНА» НА 2023 – 2026 ГОД

(протокол общего собрания трудового коллектива от 01.06.2023 г.)



г. Вытегра

Раздел I. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского района», направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение повышения эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского района» в лице Викульевой Елены Александровны и работники учреждения в лице избранного согласно ч.1 ст 31 ТК РФ представителя трудового коллектива Волковой Елены Геннадьевны, именуемого в дальнейшем «Представитель трудового коллектива». Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» (далее – Учреждение).
- 1.2. Стороны основываются на принципах соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, равноправия сторон, уважения и учета их интересов, заинтересованности в участии в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями действующего законодательства, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, добровольности принятия обязательств, реальности обеспечения принимаемых обязательств, систематичности контроля и неотвратимости ответственности.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (*ст. 40 ТК РФ*).
- 1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (*ст. 41 ТК РФ*).
- 1.5. В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства (*ст. 41, 44 ТК РФ*).

- 1.7. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
- 1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения (ст. 41 ТК РФ).
- 1.10. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

- 2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами Учреждения, повышение качества и результативности предоставляемых услуг, а также принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан.
- 2.2. В этих целях Работодатель обязуется:
 - 2.2.1. четко определять перспективные и текущие цели и задачи, стоящие перед коллективом, своевременно доводить их до исполнителей;
 - 2.2.2. правильно организовать труд работников, создать необходимые условия для работы, профессионального роста, освоения передового опыта;
 - 2.2.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
 - 2.2.4. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
 - 2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
 - 2.2.6. предоставлять по требованию представителя трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также социальных программ (по занятости, подготовке и обучению кадров, оздоровлению работников и другим);
 - 2.2.7. сотрудничать с Представителем трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;
 - 2.2.8. учитывать мнение Представителя трудового коллектива при разработке текущих проектов и перспективных планов и программ работодателя;
 - 2.2.9. рассматривать вносимые Представителем трудового коллектива предложения по улучшению работы организации, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания, принимать по ним необходимые меры;
 - 2.2.10. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 2.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный

неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.3. Работники Учреждения обязуются (ст. 21 ТК РФ):

- 2.3.1. ознакомиться с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;
 - 2.3.2. добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности (ст. 21 ТК РФ), соблюдать трудовую дисциплину, вносить предложения по улучшению деятельности организации; соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности (часть 2 ст. 21 ТК РФ)
 - 2.3.3. способствовать повышению качества предоставляемых услуг, создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
 - 2.3.4. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
 - 2.3.5. по требованию Работодателя в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории Вытегорского района немедленно прибыть на рабочее место;
 - 2.3.6. участвовать в пределах своей компетенции по поручению руководителей в подготовке и проведении районных и областных мероприятий; соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности (часть 2 ст. 21 ТК РФ)
 - 2.3.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - 2.3.8. персонально отвечать за сохранность и неразглашение служебной информации, ставшей известной работнику в результате его деятельности;
 - 2.3.9. нести персональную ответственность за вверенную оргтехнику
 - 2.3.10. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 2.3.11. принимать участие в мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории, закрепленной за Учреждением, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 2.3.12. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.
- 2.4. Работодатель имеет право (ст. 8, 22 ТК РФ):
- 2.4.1. самостоятельно определять структуру, штатное расписание и должностные обязанности работников Учреждения;
 - 2.4.2. поощрять работников за хороший труд и эффективную его организацию по соглашению с руководителями структурных подразделений;
 - 2.4.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 2.4.4. требовать от работников выполнения обязательств коллективного договора, должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и технике безопасности;
 - 2.4.5. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2.4.6. принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящем коллективном договоре порядке.
- 2.5. Работники имеют право на:
- 2.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

- 2.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и интенсивностью выполненной работы;
 - 2.5.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 2.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.5.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
 - 2.5.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 2.5.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
 - 2.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - 2.5.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
 - 2.5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2.5.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2.5.14. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.6. Представитель трудового коллектива имеет право:
- 2.6.1. Представлять и защищать интересы членов трудового коллектива по следующим вопросам (*ст.370 ТК РФ*):
 - организация оплаты труда, социальные гарантии и компенсации;
 - нормирование рабочего времени и времени отдыха;
 - найма и увольнение работников;
 - охрана труда;
 - рассмотрение трудовых споров;
 - организация отдыха, досуга и оздоровления работников;
 - обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 2.6.2. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально- трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:
 - реорганизации и ликвидации работодателя;
 - введению производственных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;
 - 2.6.3. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (*ст. 53 ТК РФ*);
 - 2.6.4. Свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать информационно - методическую, консультативную помощь работникам Учреждения.

Раздел III. Трудовой договор, вопросы кадров и занятости

- 3.1. Занятость работников БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», условия их приема, перевода, перемещения, увольнения, трудовая (служебная) дисциплина регулируются ТК РФ, настоящим Договором и заключенным с каждым работником трудовым договором.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- 3.2.1. Предоставить обусловленную трудовым договором работу В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором
- 3.2.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ);
- 3.2.3. предусмотреть на период действия настоящего Договора одно рабочее место для трудоустройства лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов по общему заболеванию);
- 3.2.4. заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, которые могут расторгаться досрочно по инициативе работника или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 3.2.5. изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);
- 3.2.6. в случае совершенствования организациями управления, реорганизации, ликвидации структурного подразделения, сокращения численности или штатов БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», обеспечивает выполнение мероприятий и предоставление гарантий, предусмотренных статьями 82, 178, 179, 180 ТК РФ;
- 3.2.7. представлять Представителю трудового коллектива не позднее чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- 3.2.8. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 3.2.9. при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
 - лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- 3.2.10. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске (ст. 81 и 261 ТК РФ);
 - лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст. 269 ТК РФ);
 - беременных женщин (ст. 261 ТК РФ);
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего

ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст.261 ТК РФ);

- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.2.11. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.2.12. В целях поддержки работников, высвобождаемых из организаций в связи с сокращением численности или штата работников (к массовому высвобождению работников относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) ликвидацией или реорганизацией организации, обеспечивают осуществление следующих мер:

- предупреждение работника персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;
- лицам, получившим уведомление об увольнении согласно ст. 81 п.1 (ликвидация предприятия) предоставить свободное время - 4 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.2.13. содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти обучение, приобрести другую профессию;

3.2.14. за работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем, либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы до восстановления трудоспособности, установления длительной или полной утраты трудоспособности (ст.179 ТК);

3.2.15. в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.2.16. перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК).

3.2.17. Гарантии работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата:

- в случае трудоустройства в другую организацию социального обслуживания сохраняется очередь на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, а также возможность пользования лечебными и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиями;

- предоставляется преимущественное право трудоустройства в данную организацию в случае создания новых рабочих мест, а также во вновь создаваемые учреждения.

3.3. Для разрешения индивидуальных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам.

Раздел IV. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) (ст. ст. 100,103,104,299,300,301 ТК РФ)
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю, работникам от 16 до 18 лет до 36 часов в неделю
- 4.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю за исключением работников, обеспечивающих непрерывную работу. Им устанавливается 2-х сменный график работы со смешанными выходными днями
- 4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час;
- 4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97, 99 ТК РФ.
- 4.6. Отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Коллективным договором устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем(Приложение №2 к настоящему Договору)
- 4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с представителем трудового коллектива и по письменному распоряжению работодателя (ч. ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).
- 4.8. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время с 12-00 до 13-00
- 4.9. Согласно Постановлению Правительства Вологодской области от 04.04.2016 г. №320 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области» (с изменениями и дополнениями) коллективным договором устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №3 к настоящему Договору)
- 4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с Перечнем должностей и Порядком и условиями предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска. (Приложение №2, Приложение №3)
- 4.11. Всем работникам БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, не зависимо от того, является ли работа основной или по совместительству, занят ли работник полное или не полное рабочее время. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графика отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 4.12. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.
- 4.13. Все работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, но не более двух недель в год.
- 4.14. В соответствии со ст.116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:
 - за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
 - за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

- за работу в течение года без предъявления листа временной нетрудоспособности – 3 календарных дня (ст. 116 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами.

4.15. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам (за исключением отпуска за работу с вредными условиями труда ст. 117 ТК РФ) производится в пределах фонда оплаты труда.

4.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.17. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

4.18. Работодателем предоставляются дополнительные выходные дни работникам в случаях, определенных статьей 262 ТК РФ:

4.18.1. женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.19. Работникам, совмещающим работу с обучением, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка (Глава 26 ТК РФ).

4.20. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы (часть первая статьи 287 ТК РФ).

Раздел V. Оплата и нормирование труда.

5.1. Оплата труда работников производится согласно штатному расписанию, переводом безналичных денежных средств на банковскую карту работника.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа каждого месяца.

5.3. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников организации социального обслуживания Вологодской области

(государственных учреждений социального обслуживания области)утвержденным Постановлением Правительства Вологодской области от 28.10.2008 г. № 2084, Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»

5.4. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.5. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни ,сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.7. В целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размера оплаты труда.

5.8. Сохранения надбавки за стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания всем категориям работников.

5.9. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг, наличие благодарностей с их стороны, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений за труд:

- выплата премии;
- объявление благодарности;
- представление к награждению государственными наградами РФ;
- представление к присвоению почетного звания, звания лучшего по профессии;
- представление к награждению Почетной грамотой Губернатора Вологодской области;
- объявлении Благодарности Губернатора Вологодской области;
- поощрение благодарственным письмом Губернатора Вологодской области;
- поощрение ценным подарком от имени Губернатора Вологодской области;
- награждение Почетной грамотой Главы Вытегорского муниципального района;
- объявление Благодарности Главы Вытегорского муниципального района;
- награждение Благодарственным письмом Главы Вытегорского муниципального района;
- награждение Дипломом Главы Вытегорского муниципального района.

Раздел VI. Условия, охрана и безопасность труда и здоровья

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия и, безусловно, исполняют все действующие законодательные акты РФ по охране труда и технике безопасности, при обязательном учете специфики использования в учреждении преимущественно женского труда (в соответствии с Нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными

условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин и другими нормативными актами).

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.2.1. Проводит техническую инвентаризацию зданий и сооружений (паспортизацию) с целью определения возможности дальнейшей безопасности при эксплуатации зданий, сооружений и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

6.2.2. Создание условий труда на каждом рабочем месте, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

6.2.3. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

6.2.4. Обеспечение специальной одеждой, обувью в соответствии с установленными нормами (приложение №4).

6.2.5. Обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда;

6.2.6. Введение должности специалиста по охране труда в учреждениях с количеством работающих свыше 50 человек.

6.2.7. Разрабатывает и утверждает положение об организации работы по охране труда в организации;

В установленном порядке разрабатывает, утверждает и пересматривает инструкции по охране труда.

6.2.9. Создает комиссии по охране труда, обеспечивая условия для их работы;

6.2.10. Обучение, инструктаж и проверку знаний работниками норм, правил инструкций по охране труда.

6.2.11. Расследование, учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма.

6.2.12. Неприменение мер дисциплинарного взыскания к работникам в случае их отказа от выполнения работ в условиях, создающих непосредственную угрозу для жизни и здоровья.

6.2.13. Проведение периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.

6.2.14. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно – технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

Проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.16. Обеспечивает беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверки состояния условий и охраны труда;

6.2.17. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения, инструктаж, стажировку, проверку знаний, требований охраны труда и медицинского освидетельствования.

6.2.18. Обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Обеспечивать условия и охрану труда женщин:

- не допускает в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть

- ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;
- не привлекает к работам в ночное время женщин, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - освобождает беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением им денежного содержания;
 - предоставляет женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет, по их просьбе один дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.
- 6.4. Предоставлять по просьбе родителей (опекунов, попечителей), имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или удобное для них время;
- 6.5. Возмещать полностью вред, причиненный здоровью работника производственной травмой либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им должностных обязанностей;
- 6.6. Работник в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- 6.6.1. соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
 - проходить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - приобретать личные медицинские книжки за личные денежные средства;
 - не препятствовать проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте.
- 6.6.2. Обоснованный отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Раздел VII. Социальные гарантии и льготы.

- 7.1. В случае направления работника в командировку, в том числе для профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с законодательством.
- 7.2. Работникам, имеющим детей-инвалидов, ежемесячно предоставляются дополнительные выходные дни согласно действующему законодательству (ст. 262 ТК РФ, разъяснение Минтруда и ФСС от 04.04.2000 г. № 3/02 – 18/05 – 2256 (с изменениями и дополнениями).
- 7.3. Работникам предоставляется отпуск:
- 7.3.1. Без сохранения заработной платы в случаях:
- рождения ребенка - до пяти календарных дней,
 - регистрации брака - до пяти календарных дней,

- смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7.3.2. С сохранением заработной платы:

- в связи с вакцинацией – один день.

7.4. Организовать для работников место для приема пищи, оборудованное столами, стульями, микроволновой печью, холодильником.

7.5. Работникам может быть оказана материальная помощь из средств фонда оплаты труда:

7.5.1. в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи) – материальная помощь оказывается в размере 10 000 руб.;

7.5.2. в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена) – материальная помощь в размере 5 000 руб.;

7.5.3. в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретение дорогих лекарств и др.) материальная помощь до 25 000 руб.

Выплаты производятся при наличии подтверждающих документов.

7.6. Работникам может быть выделен бесплатно транспорт, в случае чрезвычайной ситуации.

7.7. При сокращении численности штата работников организации, которые имеют преимущественное право на оставление на работе, предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.8. Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, локальным нормативным актом по согласованию с представителем работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью, по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.9. Работникам, обучающимся в имеющем аккредитацию образовательном учреждении для получения 1-го высшего образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.10. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размерах, определенных действующим законодательством ежемесячно, в том числе в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках предусмотренных трудовым законодательством (ежегодных, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а так же лицам из числа работников учреждений, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

7.11. При награждении работника :

-государственными наградами Российской Федерации выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Губернатора области, выплачивать единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

- Благодарностью Губернатора области, выплачивать единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

-Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения области, выплачивать единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждений социального обслуживания населения.

Раздел VIII. Обеспечение деятельности Представителя трудового коллектива

- 8.1. Работодатель создает работнику, не освобожденному от основной работы, условия для работы в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. Работодатель осуществляет информационное (по социальным вопросам), материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности представительного органа.
- 8.3. Представителю трудового коллектива предоставляется возможность выполнения общественных обязанностей в рабочее время с сохранением среднего заработка.

Раздел IX. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года. Он вступает в силу с 2020 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Продление договора допускается на срок не более 3 лет.
- 9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством.
- 9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 9.4. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 9.5. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 9.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 9.7. Контроль выполнения Договора осуществляется обеими Сторонами и отделением занятости населения по Вытегорскому району КУ «ЦЗН Вологодской области».
- 9.8. При нарушении выполнения договора стороны проводят взаимные консультации по возникшим проблемам и вправе вынести заключение о необходимости оформления дополнения к договору.
- 9.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.
- 9.10. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию, а также обязуется в течение 20 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников организации.
- 9.11. Право подписать коллективный договор предоставляется:
 - от работодателя- директору Викульевой Елене Александровне,
 - от работников учреждения- Волковой Елене Геннадьевне.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой из сторон и один экземпляр для уведомительной регистрации в отделении занятости населения по Вытегорскому району КУ «ЦЗН Вологодской области».

Директора БУ СО ВО
«КЦСОН Вытегорского района»



Е.А. Викульева

" 01 " июня

2023 год



М.П.

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»



Е.Г. Волкова

" 01 " июня 2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского района»
утвержденные приказом БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»
№ 132/1 от «16 » мая 2022 года**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района».

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно

(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение о состоянии здоровья (при необходимости);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день* после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя

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

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

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

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

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

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»

4.2. Работник БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время Работников БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

6.2. Работникам БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом руководителя БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется:

-перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет;

-длительность учетного периода;

-порядок разработки графика работы;

-порядок расчета часовой тарифной ставки.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников, устанавливается следующее:

-при 40 часовой пятидневной рабочей неделе:

начало работы – 8 ч.00 мин.;

перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

окончание работы – 17 ч. 00 мин.

-при 36 часовой пятидневной рабочей неделе:

начало работы – 9 ч.00 мин.;

перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

окончание работы – 17 ч. 12 мин.

-при 35 часовой пятидневной рабочей неделе:

начало работы – 9 ч.00 мин.;

перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

окончание работы – 17 ч. 00 мин.

Работникам, в отношении которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, которые не должны покидать территорию работодателя в течение смены, приказом руководителя БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района» утверждается график работы, а также приказом закрепляется место перерыва для отдыха и питания.

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

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

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности 36 часов в неделю.

6.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет – четырех часов;

в) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

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

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы

(смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

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

7.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года согласно очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

7.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 (трех) до 14 (четырнадцати) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

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

7.9. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

7.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

- 8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.9. Заработная плата выплачивается Работнику перечисляется на указанный счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 8.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

- 9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами посредством электронной почты или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее следующего рабочего дня.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме.

9.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются - ежемесячно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 25 числа каждого месяца.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения.

10.2. Премирование поощрений работников работодателем осуществляется согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского района».

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/ предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников.

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

12.11. 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.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. 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 или представительного органа Работников.

12.17. В случае нарушения руководителем учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение

Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.



13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Вытегорского района»

Е.А. Биккульева
« 01 »  20 23 года

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»
 Е.Г. Волкова
« 01 »  20 23 год

**Правила
предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельными работниками, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в Приложении №3.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течении рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Компенсируется работа с ненормированным рабочим днем предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней либо (с согласия работника) как сверхурочная работа (см. комментарий к ст.119 ТК РФ), (ст. 101 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в приложении №3 и зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Ненормированный рабочий день может применяться для лиц административного, управленческого, технического и хозяйственного персонала; лиц, труд которых не поддается учету во времени; лиц, которые распределяют время по своему усмотрению; лиц, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной длительности. (ст.101 ТК РФ) Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

Перечень
должностей по предоставлению дополнительного отпуска сотрудникам
БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского
района»

№ п/п	Должность	оклад	Основания для предоставления дополнительного отпуска	Продолжительность (календарные дни)
1	Директор	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	14
2	Заместитель директора	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
3	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
4	Заведующий отделением по работе с семьей и детьми	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
5	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
6	Заведующий социально-реабилитационным отделением для инвалидов	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
7	Заведующий хозяйством	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
8	Экономист	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
9	Специалист по персоналу	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
10	Старший специалист по закупкам	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
11	Специалист по социальной работе отделения по работе с семьей и детьми	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
12	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5

13	Специалист по социальной работе социально-реабилитационного отделения для инвалидов	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
14	Социальный педагог	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
15	Психолог	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
16	Делопроизводитель	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
17	Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
18	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
19	Социальный работник	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	7
20	Водитель	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5
21	Юрисконсульт	1 ставка	Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ)	5

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вытегорского района»



Е.А. Викульева

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»




Е.Г. Волкова

дата: « 01 июля » 2023 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору
БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского
района» на 2023-2026 год

**Перечень наименований
специальной одежды, обуви, инвентаря**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Периодичность
1	Социальный работник	Влагозащитный плащ - дождевик	1 шт.	3 года
		Сумка хозяйственная	1 шт.	1 год
		Куртка рабочая	1 шт.	1 года
		Теплая куртка	1 шт.	2 года
		Сумка - коляска	1 шт.	2 года
		Халат	1 шт.	1 год
		Зимняя обувь	1 пара	2 года
		Обувь комнатная	1 пара	1 год
		Полотенце	1 шт.	6 месяцев
		Перчатки латексные	1 пара	По необходимости
		Перчатки	1 пара	1 месяц
2	Уборщик служебных помещений	Халат	1 шт.	1 год
		Обувь комнатная	1 пара	1 год
		Перчатки латексные	2 пары	1 месяц
3	Сторож (вахтер)	Теплая куртка	1 шт.	3 года
		Зимняя обувь	1 пара	3 года
		Рабочий костюм	1 шт.	По необходимости
		Сапоги резиновые	1 пара	По необходимости

Директор БУ СО ВО
«КЦСОН Вытегорского района»



Е.А. Викульева

Представитель трудового коллектива
БУ СО ВО «КЦСОН Вытегорского района»



Е.Г. Волкова

дата: « 08 » июля 2023 г.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 21 лист
Директор БУ СО ВО «КІСОН»
Вытегорский район
Вытегра
Викторова Е.А.

