

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения

Тотемского района»

на 2022-2025 годы

Принят: 25 МАРТА 2022 года

Протокол комиссии по ведению  
коллективных переговоров № 1  
от 25 марта 2022 года

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района» на 2022-2025 годы.....	3
<b>2. ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
№1. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района».....	9
№2. Положение о возмещении расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками работникам учреждения.....	18
№3. Положение о Доске почета работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района».....	20
№ 4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты работникам БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района».....	22
№ 5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты работникам БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района».....	25

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Перевязкиной Вероники Павловны, именуемым далее «Работодатель», с одной стороны, и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива Прокошевой Юлии Владимировны, уполномоченного общим собранием работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района» на ведение от их лица коллективных переговоров, подписание коллективного договора, соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, с другой стороны.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), отраслевым соглашением по учреждениям социального обслуживания населения Вологодской области, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников в учреждении по трудовому договору.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор основан на принципах соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, равноправия сторон, добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения, а также заинтересованного участия в договорных отношениях.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные законодательством так и дополнительные положения по охране и оплате труда, социальном обеспечении, о предоставлении гарантий и льгот, предоставляемых работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ сроком на 3 года. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств. Внесение изменений и дополнений к настоящему коллективному договору осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Договором. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором и нормами действующего законодательства.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Советом трудового коллектива. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Локальные нормативные акты являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечить гласность выполнения условий коллективного договора (проведение собраний, отчетов).

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работ, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. Работник может приниматься на работу с условием об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Исключение составляют лица, испытание которым при приеме на работу не устанавливается. Продолжительность испытательного срока составляет 3 месяца с момента

заключения сторонами трудового договора. Критерием прохождения испытательного срока является точное и качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право согласно ст. 71 ТК РФ до истечения срока испытания работника расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения трудового договора (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) осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72-76 ТК РФ).

2.6. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за три месяца.

2.7. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников имеют лица согласно ст. 179 ТК РФ.

2.8. При сокращении штатов при любом экономическом состоянии работодателя, последний не вправе увольнять работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпусках (ст. 81, 261 ТК РФ).

2.9. Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178, 180 ТК РФ).

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Стороны основываются на принципах соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, равноправия сторон, а также заинтересованного участия в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями свободы выбора и обсуждения вопросов, входящих в сферу трудовой деятельности и составляющих содержание коллективного договора, добровольности принятия на себя обязательств, реальность принимаемых обязательств, обязательности выполнения коллективного договора и ответственности сторон и их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

3.2. Работодатель по отношению к работнику обязуется соблюдать права и выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Работники по отношению к работодателю обязуются соблюдать права и выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100, 101, 103, 104 ТК РФ).

4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Работникам устанавливается нормированный рабочий день согласно трудовому распорядку.

4.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Совета трудового коллектива. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

4.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Советом трудового коллектива и по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.6. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов. Работа в ночные и праздничные часы оплачивается согласно трудовому законодательству (ст. 96 ТК РФ).

4.7. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для женщин работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

## V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством (ст. 108 ТК РФ). В отделениях, где по условиям работы, связанным с обслуживанием лиц пожилого возраста и инвалидов, а также в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением учреждения, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Данное время подлежит оплате работодателем.

5.2. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123, 372 ТК РФ).

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.6. Совместители пользуются правом на отпуск так же по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

5.8. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены и пользоваться ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.9. В соответствии со ст. 262.1. ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.10. В соответствии со ст. 262.2. ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.11. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, предоставляется один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы по заявлению.

5.12. Работодатель предоставляет работникам при предоставлении соответствующих документов

краткосрочный неоплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней в следующих случаях:

- бракосочетания работника или его детей;
- смерти родственников (родители, дети, супруги).

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника по соглашению между работником и работодателем предоставляется отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

## VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- 6.1. Выделять средства на охрану труда, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
- 6.2. Указывать в трудовом договоре с работником характеристики условий труда.
- 6.3. При приеме на работу с работником проводить вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, а так же, при необходимости в процессе работы, внеплановый и целевой инструктаж.
- 6.4. В установленном порядке разрабатывать, утверждать и пересматривать инструкции по охране труда, ознакомить всех работников с данными инструкциями.
- 6.5. Создавать по каждому несчастному случаю на производстве, в быту, по пути на работу и с работы специальную комиссию по расследованию причин травм и разрабатывать мероприятия по их предотвращению. Своевременно расследовать несчастные случаи в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по охране труда и вести их учет.
- 6.6. Организовывать проведение периодического медицинского осмотра всех работников учреждения. Медицинские осмотры оплачиваются работодателем.
- 6.7. Обеспечивать бесплатно специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, профессиями и должностями.
- 6.8. Оснащать рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем. За сохранность оборудования несет ответственность работник.
- 6.9. Обеспечивать прохождение обучение по охране труда работников учреждения и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки.
- 6.10. Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний, требований охраны труда и медицинский осмотр.
- 6.11. Представлять органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 6.12. Осуществлять государственное социальное страхование работников, для чего в установленные сроки перечислять взносы на государственное социальное страхование в размерах и в порядке, установленных действующим законодательством, создавать комиссию по социальному страхованию.
- 6.13. Осуществлять специальную оценку условий труда работников в соответствии с Федеральным Законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

## VII. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель в соответствии с действующим законодательством по пожарной безопасности обязуется:

- 7.1. Установить в учреждении строгий противопожарный режим и обеспечить его соблюдение всеми работниками учреждения.
- 7.2. Назначить лиц, ответственных за пожарную безопасность по административному зданию.
- 7.3. Обеспечить прохождение всеми работниками учреждения вводного, первичного на рабочем месте, повторного, а так же, по необходимости, внепланового и целевого инструктажей по пожарной безопасности.

- 7.4. Обеспечить прохождение всеми работниками учреждения занятий по пожарно-техническому минимуму.
- 7.5. Обеспечить все здания, принадлежащие учреждению, необходимыми средствами пожаротушения связи и сигнализации, наглядной агитацией, знаками безопасности и содержание их постоянно в исправном состоянии.
- 7.6. Обеспечить своевременное выполнение противопожарных мероприятий, предлагаемых органами пожарного надзора.
- 7.7. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке инструкции по пожарной безопасности.

## **VIII. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

- 8.1. Работодатель обеспечивает исполнение установленной законодательством области системы оплаты труда работникам.
- 8.2. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме 2 раза в месяц (10 и 25 числа).
- 8.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стотридцатой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленной даты выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 8.4. Работодатель в случае установления работникам по их инициативе неполного рабочего дня и неполной рабочей недели производит оплату труда пропорционально отработанному времени.
- 8.5. Месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму труда (выполнившего свои трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности, с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, компенсационных надбавок и доплат, имеющих регулярный характер, а также данным коллективным договором, за условия и режимы труда, отличающиеся от нормальных.
- 8.6. Работник имеет право в зависимости от своей деятельности на получение следующих денежных выплат:
- 8.6.1. Выплаты стимулирующего характера;
- 8.6.2. Выплаты компенсационного характера;
- 8.6.3. Премияльное вознаграждение;
- 8.6.4. Материальную помощь;
- Порядок и условия применения выплат, указанных в п.п. 8.6.1 – 8.6.4 устанавливаются Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района».
- 8.6.5. Единовременное денежное вознаграждение при награждении:
- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - в размере одного должностного оклада;
  - Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - в размере должностного оклада;
  - Почетной грамотой Губернатора области - в размере одного должностного оклада;
  - Благодарностью Губернатора области в размере 0,5 должностного оклада;
  - Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Вологодской области - в размере должностного оклада.
- 8.6.6. Единовременное денежное вознаграждение или ценный подарок при увольнении в связи выходом на пенсию по возрасту.
- 8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работникам, производится в день увольнения работника одновременно с выдачей трудовой книжки.
- 8.8. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты, не указанные в коллективном договоре и дополнительных к нему, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

## **IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ**

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 9.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий Совета трудового коллектива:
- предоставляет Совету трудового коллектива по их запросу необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии учреждения;
  - разрешает в рабочее время проведение собраний работников учреждения по вопросу подведения итогов выполнения коллективного договора, собраний Совета трудового коллектива в соответствии с Уставом Совета трудового коллектива, а также проведение заседаний Совета трудового коллектива для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров.
- 9.2. Контроль за выполнением договора:
- 9.2.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.
- 9.2.2. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается Работодателем и Представителем работников.
- 9.2.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся раз в год на заседании двусторонней комиссии.
- 9.2.4. Стороны обязуются по запросу предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением договора.
- 9.2.5. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

## Х. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 10.1. Настоящий Договор вступает в силу с 12 апреля 2022 и действует до 11 апреля 2025 года.
- 10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.
- 10.3. Внесение изменений и дополнений в договор в течение срока его действия производится по взаимному согласию сторон путем подписания представителями сторон вышеуказанных изменений и дополнений после их обсуждения и принятия на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров. Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.
- 10.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется работодателем и Советом трудового коллектива.
- 10.5. Стороны ежегодно отчитываются о ходе выполнения Коллективного договора на собраниях работников.
- 10.6. Продление действия настоящего договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта и заключению Договора.
- 10.7. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.8. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Договор считается действительным только при наличии подписей обеих сторон — представителей работника и работодателя, заверенных печатью последнего.
- Первый экземпляр хранится у директора БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района», второй — председателя Совета трудового коллектива, третий — в органе по труду.

Директор БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»

В.П. Перевязкина

«5» марта 2022 г.



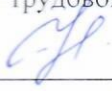
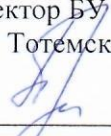
Председатель Совета трудового коллектива

Ю.В. Прокошев

«5» марта 2022 г.





СОГЛАСОВАНО:  Председатель совета трудоого коллектива   Ю.В. Прокошева  «15» марта 2022 г.	УТВЕРЖДАЮ:  Директор БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»   В.П. Перевязкина  «15» марта 2022 г.
---	---

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района»**

**1. Общие положения**

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема и увольнения работников**  
**БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»**

Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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)).

По желанию работника сведения по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором; провести инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

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

Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор, предупредив работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 4. Сведения о трудовой деятельности

В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

## 5. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 6. Основные права и обязанности работодателя (ст. 21 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. - работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
  - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
  - проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для женщин работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

### Работодатель устанавливает следующий распорядок дня:

Начало работы - в 8.00.

Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30.

Окончание работы - в 17.00.

С целью качественного и своевременного предоставления социальных услуг населению Тотемского района, работникам Учреждения необходимо сообщать работодателю о нахождении на больничном в день открытия больничного листа.

## 8. Время отдыха

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

Совместители пользуются правом на отпуск так же по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе.

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

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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Во время отпуска не допускается перевод на другую работу или увольнение по инициативе администрации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

В соответствии со ст. 262.1 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## 9. Порядок оплаты труда

Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников учреждения».

Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме 2 раза в месяц (10 и 25 числа). При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется исходя из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

Месечная оплата труда работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму труда (выполнившего свои трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности, с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, компенсационных надбавок и доплат, имеющих регулярный характер, а также данным коллективным договором, за условия и режимы труда, отличающиеся от нормальных.

Работник имеет право в зависимости от своей деятельности на получение следующих денежных выплат:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- премиальное вознаграждение;
- материальную помощь.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работникам, производится в день увольнения работника одновременно с выдачей трудовой книжки. Оплата труда, гарантии и компенсационные выплаты, не указанные в коллективном договоре и дополнениях к нему, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

## 10. Поощрения за труд

За достижение высоких результатов в работе, безупречную долготлетнюю работу в коллективе, добросовестное исполнение трудовых обязанностей и другие заслуги директор БУ СО ВО «КЦСОН Ленинского района» применяет следующие виды поощрения:

- объявляет благодарность и награждает благодарственным письмом;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит на Доску почета «Лучший работник Учреждения».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к следующим наградам:

- Благодарность Губернатора области;
  - Почетная грамота Губернатора области;
  - Государственные награды Российской Федерации или ведомственные награды.
- Могут быть установлены и другие виды морального и материального поощрения.

Поощрения оформляются приказом директора, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 11. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (за несоблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики социального работника, распоряжений должностных лиц, нарушение производственной и трудовой дисциплины, неявка на работу, самовольный уход с работы, систематические опоздания, появление на работе в нетрезвом состоянии, самовольное использование автомобилей и другого имущества в личных целях, несоблюдение установленных норм и правил по технике безопасности, противопожарных мероприятий и др.) могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического опьянения, за прогул, а также другие причины или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.



До наложения дисциплинарного взыскания директор учреждения обязан всесторонне и объективно разобраться в мотивах и причинах совершенного проступка и затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать письменное объяснение оформляется актом, который не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее трех месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

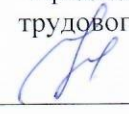

Жалоба работника, за незаконное наложение дисциплинарного взыскания может рассматриваться комиссией по трудовым спорам учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **12. Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка**

Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на директора БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района», заведующих отделениями, заместителя директора, специалиста по кадрам.

**Бюджетное учреждение социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского  
района»**

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель совета трудоового коллектива</p> <p> Ю.В. Прокошева</p> <p>«25» <u>марта</u> 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»</p> <p> В.П. Перевязкина</p> <p>«25» <u>марта</u> 2022 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о возмещении расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками  
работникам учреждения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных с нахождением в служебных командировках и в служебных поездках, работникам, бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района».

1.1. При направлении в служебную командировку работников на территории Российской Федерации им возмещаются:

1) суточные расходы в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами области, 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области, если иное не предусмотрено настоящим Положением;

2) расходы по оплате проездных документов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

морским и речным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами сидения;

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

3) расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - расходы по оплате багажа;

4) расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (далее - гостиница), в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (однокомнатного) номера (при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки).

1.1.1. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным

печением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

1.1.2. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверяемой в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные на течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается лицом, подписавшим служебную записку о направлении в служебную командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

1.1.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний.

1.2. Служебными поездками признаются поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и другими документами. Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работников по населенному пункту, в котором они работают или от одного населенного пункта к другому, совершаемыми работниками в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.2.1. Условие о разъездном характере работы конкретного работника подлежит обязательному включению в его трудовой договор.

1.2.2. С каждым работником, который имеет разъездной характер работы заключен договор возмещения транспортных расходов.


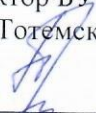
1.2.3. Основанием для направления работника в служебную поездку является служебная записка о направлении в поездку, зарегистрированная в журнале регистрации поездок.

1.2.4. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовыми договорами.

1.2.5. За время нахождения в служебной поездке работникам выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада и фактически отработанного времени.

1.2.6. Учреждение возмещает работникам транспортные расходы (оплата проездных билетов), связанных с производственной деятельностью при предоставлении подтверждающих документов, не чаще 4-х раз в месяц.

**Бюджетное учреждение социального обслуживания  
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населе-  
ния Тотемского района»**

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель совета трудоого коллектива  Ю.В. Прокошева «25» марта 2022 г.	Директор БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»  В.П. Перевязкина «25» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Доске Почета лучших работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почета лучших работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района» (далее – Доска Почета).
- 1.2. Доска Почета создается с целью мотивации работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района» к повышению результативности своего труда, для отражения успехов, особых достижений в профессиональной деятельности и является формой общественного признания и морального поощрения работников учреждения за эффективную работу, инициативность и ответственный подход к своему делу.
- 1.3. Занесение на Доску Почета осуществляется один раз в год и приурочивается ко Дню социального работника (8 июля).
- 1.4. На Доске почета размещаются 6 фотографий работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района».
- 1.5. На Доску Почета помещаются цветные портретные фотографии работников размером формата А5 (15 см\*21 см) и текст, включающий фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.
- 1.6. Организация размещения фотографий на Доске Почета и поддержания их в актуальном состоянии возлагается на специалиста по кадрам.

2. Порядок предоставления материалов о выдвижении кандидатов на Доску Почета

- 2.1. Выдвижение кандидатов на Доску Почета проводится ежегодно на основании ходатайства заведующего отделением, специалиста по кадрам БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района».  
Количество выдвигаемых кандидатур на доску почета:
  - от каждого отделения – 1 кандидат;
  - от административно-управленческого персонала – 2 кандидата.Кандидатуры от отделений выдвигаются по ходатайству заведующего отделением.  
Кандидатуры от административно-управленческого персонала выдвигаются по ходатайству специалиста по кадрам.
- 2.2. Выдвижение кандидатов на Доску Почета производится при наличии следующих критериев:
  - стаж работы в сфере социальной защиты населения не менее 5 лет;
  - стаж работы в учреждении не менее 3 лет;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатуры для занесения на Доску Почета заведующие отделениями, с лист по кадрам в срок до 01 апреля соответствующего года представляют на имя председателя Комиссии по рассмотрению кандидатур на Доску Почета (далее – Комиссия) следующие документы:

- ходатайство;

- характеристика кандидата с отражением всей трудовой деятельности и подробным изложением крестных заслуг и достижений кандидата за последние три года.

3. Порядок рассмотрения материалов о выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почета.

3.1. Комиссия в срок до 15 апреля рассматривает представленные документы и принимает решение об утверждении кандидатов для занесения на Доску Почета.

Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием, при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является мнение председателя Комиссии. Протокол заседания комиссии ведется секретарем. На основании данного решения Комиссии издается приказ директора Учреждения о занесении кандидатур лучших работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района» на Доску Почета.

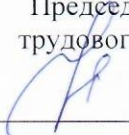

3.2. В срок до 15 мая работники учреждения, кандидатуры которых утверждены, предоставляют фотографии для размещения на Доске Почета.

3.3. Лицам, занесенным на Доску Почета, на торжественном мероприятии, посвященном Дню рождения работника, вручаются Свидетельства о занесении на Доску Почета лучших работников БУ СО ВО «КЦСОН Тотемского района».

3.4. Сведения о занесении на Доску Почета вносятся в трудовую книжку работника.

3.5. Фотографии находятся на Доске Почета в течение года.

3.6. Досрочное исключение из числа лиц, занесенных на Доску Почета, производится Приказом руководителя Учреждения при наложении на работника дисциплинарного взыскания.

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель совета трудоого коллектива</p> <p> Ю.В. Прокошева</p> <p>«25» марта 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор БУ СО ВО «КЦС Тотемского района»</p> <p> В.П. Перевязкин</p> <p>«25» марта 2022 г.</p>
--	---

**Нормы  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  
защиты работникам БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения  
Тотемского района»**

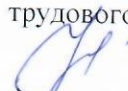

в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н,  
Постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2020г. №1577

№ п/п	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)	Основание
1.	Социальный работник	Влагозащитный плащ или куртка	шт.	1	3	Постановление Правительства Вологодской области от 28.12.2020г. №1577
		Халат из хлопчатобумажный, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани	шт.	1	1	
		Обувь (состав: этиленвинилацетат)	пара	1	2	
		Обувь комнатная	пара	1	1	
		Перчатки (рукавицы) хозяйственные	пара	48	1	
		Полотенце	шт.	2	1	
		Сумка хозяйственная или рюкзак	шт.	1	1	

2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	Штука  Штука  Пара  Пара	1  1  1  1	1  1  12  6	Приказ Минсисии от 09.10.1997н "Об утверждении Типовых норм выдачи рабочей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты работников, выполняющих (или) выполняющих работы в условиях или с загрязн
3.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.  пара  шт.  шт.	1  12  1  1	1  1  1  1	Приказ Минсисии от 09.10.1997н "Об утверждении Типовых норм выдачи рабочей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты работников, выполняющих (или) выполняющих работы в условиях или с загрязн
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	шт.  пара  пара  пара  шт.  шт.	1  1  6  12  до износа  до износа	1  1  1  1  1  1	Приказ Минсисии от 09.10.1997н "Об утверждении Типовых норм выдачи рабочей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты работников, выполняющих (или) выполняющих работы в условиях или с загрязн

		фильтрующее		)		(или) виями работа. особы услови с з.
5.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	шт.	1	1	<p>Приказ: сии о 997н "О Типовь ной вы ной оде ной о средст ной заш сквозн должно эконо тельност работа: (или) о виями тр работах, особых условия с заг</p>
6.	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	шт.	1	1	<p>Приказ сии от 997н "О Типовым ной вы ной оде ной об средств ной заш сквозны должно эконом тельност работах (или) оп виями тр работах, е особых т условия с загр</p>
			пара	6	1	



<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель совета трудового коллектива</p> <p> Ю.В. Прокошева</p> <p>«25» марта 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор БУ СО ВО « Тотемского районного центра социального обслуживания населения»</p> <p> В.П. Первов</p> <p>«25» марта 2022 г.</p>
---	---

**Нормы**  
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам БУ  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района»

в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н

Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Номер пункта
Социальный работник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	1
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2 ту 250
	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами	до у
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими	

		средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренной технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)
<b>Водитель автомобиля</b>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями

	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра
Дезинфекция	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра

проуменьшено и скреплено печатью

27 (двадцать семь) листов

Директор БУ СО ВО «КЦСОН Готемского района»  
В.П. Перевязкина

