

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Крапивинского муниципального округа

на период с 19 октября 2023 года по 18 октября 2026 года

От работодателя:

Директор КЦСОН  
Крапивинского округа

 А.И. Павлова

М.П.



От работников:

Профсоюзный комитет Первичной  
профсоюзной организации «КЦСОН  
Крапивинского округа»  
Общероссийского  
профессионального союза  
работников государственных  
учреждений и общественного  
обслуживания Российской  
Федерации

 Е.А. Лезур

 В.Д. Кузнецов

 Е.А. Антонова

 Н.И. Гомоюнова

 А.В. Морозова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в Министерстве труда и занятости населения Кузбасса,  
включен в Единый реестр коллективных договоров и соглашений  
Кемеровской области ( \_\_\_\_\_ )

пгт Крапивинский

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа (далее по тексту Учреждение или КЦСОН Крапивинского округа), устанавливающим взаимные обязательства между работником и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего договора являются: работодатель - КЦСОН Крапивинского округа, представленный в лице директора, Павловой Анны Ивановны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации «КЦСОН Крапивинского округа» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, в лице заведующей социально-реабилитационным отделением Лезур Е.А., заместителя директора Кузнецова В.Д., главного бухгалтера Антоновой Е.А., заведующей отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Гомоюновой Н.И., заведующей отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социального работника Морозовой А.В.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Всем работникам Учреждения предоставляются равные возможности в реализации права на труд в соответствии с квалификацией, независимо от возрастного, общеобразовательного, национального цензов.

1.5. Работник Учреждения обязан в полном объеме выполнять свои должностные обязанности, способствовать осуществлению всех задач, стоящих перед Учреждением, повышать эффективность и качество своей работы:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);
- соблюдать нормы поведения и правила внутреннего трудового распорядка;
- содержать помещение и рабочее место в порядке, выполнять правила техники безопасности и охраны труда;
- беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать друг друга;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень.

1.6. Работодатель обязуется:

- информировать трудовой коллектив Учреждения о перспективах, финансовом положении, наличии опасных и вредных факторов на рабочих местах и в производственных помещениях;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Попечительского совета Учреждения.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.9. В коллективный договор, по взаимному согласию сторон, могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Первичной профсоюзной организации КЦСОН Крапивинского округа Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа (Приложение № 1);
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа;

- Положение об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа;
- Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа;
- Положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа;
- порядок и условия предоставления мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников, по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания и согласования с начальником управления социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального округа направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости населения Кузбасса.

1.13. Представители обеих сторон осуществляют контроль над выполнением коллективного договора и его положений, и о результатах контроля отчитываются на общем собрании один раз в год.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

## **2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Администрация КЦСОН Крапивинского округа признает, что гарантированная занятость – важное условие благополучия работников, и что она несет ответственность за обеспечение стабильной занятости работников.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны (статьи 67, 68 Трудового Кодекса РФ).

2.3. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в КЦСОН Крапивинского округа правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми обязанностями, Положением об оплате труда, с требованиями охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьёй 74 Трудового кодекса РФ.

2.5. В трудовой договор может быть включено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.7. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше трех месяцев, в течение которого к нему не будут применяться меры наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.8. В Учреждении разработано и действует Положение о наставничестве, как разновидности индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников Учреждения, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в Учреждение, в профессиональном становлении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным статьями 77-84 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.10. Ликвидация Учреждения в целом, его структурных подразделений, следствием которой может стать высвобождение

От работодателя:  А.И. Павлова

численности работников, возможны лишь при условии предварительного уведомления работников за 2 месяца, а также принятия соответствующих мер для трудового коллектива.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определен Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и графиками сменности, утвержденными Работодателем.

3.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.3. В организации может применяться сокращенное рабочее время, предусмотренное статьями 92, 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В исключительных случаях работники могут привлекаться к сверхурочным работам на основании письменного приказа Работодателя. Работа в выходной или праздничный дни оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, строго предусмотренных законодательством (статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.5. Работодатель устанавливает следующий режим работы: понедельник - четверг - с 8-12 до 17-30 часов, пятница - с 8-12 до 16-00 часов, обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов.

3.6. Для социальных работников Учреждения допускается:

- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- работа на условиях неполного рабочего времени по причине временного отсутствия клиентов, с оплатой за фактически отработанное время;
- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

3.7. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно статьям 114-127 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работнику, являющемуся инвалидом, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, согласно статье 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.8. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

3.9. Право на использование отпуска за первый год работы, согласно статье 122 Трудового Кодекса РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КЦСОН Крапивинского округа. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, составленным администрацией Учреждения и по согласованию с работником Учреждения. График отпусков доводится до работников не позднее, чем за две недели до наступления текущего календарного года.

3.11. Нарушителям трудовой дисциплины отпуск может быть установлен без учета его желания.

3.12. Работодатель, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса, предоставляет работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительностью по соглашению между сторонами.

3.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения отпуска с сохранением заработной платы по личному заявлению:

- для проводов детей в армию – 2 дня;
- для организации и проведения свадьбы (как для молодоженов, так и их родителей) – 3 дня;

От работодателя:  А.И. Павлова

- на похороны близких родственников – 3 дня.

3.14. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер, бухгалтеры;
- ведущий экономист, экономист;
- специалист по кадрам, инспектор по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующие отделениями;
- специалисты по социальной работе, специалисты по комплексной реабилитации (реабилитологи);
- водители.

3.15. Согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» установить ежегодный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- для директора – 12 календарных дней;
- для заместителей директора – 10 календарных дней;
- для главного бухгалтера – 10 календарных дней;
- для ведущего бухгалтера, бухгалтеров – 6 календарных дней;
- для ведущего экономиста, экономиста – 6 календарных дней;
- для специалиста по кадрам, инспектора по кадрам – 6 календарных дней;
- для юрисконсульта – 6 календарных дней;
- для заведующих отделениями – 8 календарных дней;
- для специалистов по социальной работе, специалистов по комплексной реабилитации (реабилитологи) – 6 календарных дней;
- для водителей – 6 календарных дней.

3.16. Установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (статья 263 ТК РФ):

- для работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, продолжительностью 14 календарных дней. Данный



отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

3.17. Установить, согласно статье 122 Трудового Кодекса РФ, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, по его письменному заявлению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа.

4.2. Минимальная заработная плата работников устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. 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.

4.4. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

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

4.7. Тарификация работ и присвоение профессиональных квалификационных групп работникам производится согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа.

4.8. Установить систему материального поощрения согласно Положения об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа (на усмотрение директора КЦСОН Крапивинского округа при наличии экономии утвержденных бюджетных ассигнований):

4.8.1. Поощрительные выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет) производить в виде ценного подарка в пределах одного должностного оклада.

4.8.2. Система материальной помощи:

- в случае смерти члена семьи работника производить единовременную выплату в размере 5 000 рублей;
- в случае смерти родителей производить единовременную выплату семье в размере 5 000 рублей;
- в случае смерти работника производить единовременную выплату семье в размере 10 000 рублей;
- в случае смерти пенсионера, ушедшего на пенсию из КЦСОН Крапивинского округа, производить единовременную выплату в размере от 1000 рублей до 3000 рублей в зависимости от стажа работы в Учреждении;
- в случае оперативного лечения работника и/или необходимости в применении дорогостоящих лекарственных препаратов производить работнику единовременную выплату в зависимости от стоимости затрат, но не более 10000 рублей;
- в связи с празднованием Дня знаний производить формирование и вручение детям сотрудников дошкольного и школьного возраста канцелярских наборов, приобретенных из средств собственных доходов, исходя из утвержденных плановых назначений по собственным доходам;
- в связи с поощрением сотрудника или его ребенка путевкой на отдых за пределы Кемеровской области производить единовременную выплату в размере 3000 рублей;
- в связи с празднованием Нового Года производить формирование и вручение новогодних подарков, приобретенных из средств собственных доходов, как для самих сотрудников, так их детям школьного возраста, исходя из утвержденных плановых назначений по собственным доходам;
- в случае пожара, стихийного бедствия, кражи в особо крупных размерах производить работнику единовременную выплату в зависимости от стажа работы в Учреждении, но не более 10 000 рублей;

- в связи с поощрением ребенка сотрудника за успехи в учебе, спорте, творчестве производить единовременную выплату в размере 1 000 рублей;

- в случаях мобилизации сотрудников:

- призванных военными комиссариатами, на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- направленных начиная с 16 сентября 2022 года пунктами отбора на военную службу по контракту, военными комиссариатами, для заключения контракта о прохождении военной службы либо иного контракта (договора, соглашения) в целях участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и заключившие его;

- на основании мобилизационных документов и предписаний производить единовременную выплату в размере 10 000 рублей.

4.8.3. Система материального поощрения сотрудникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из КЦСОН Крапивинского округа:

- к праздничным датам (День защитника Отечества, Международный женский день, День социального работника, Международный День пожилого человека, День матери, День отца, Новый год);

- за участие в социально-значимых мероприятиях (конкурсах, фестивалях, спартакиадах, семинарах, и т.д.), либо за участие со значимыми результатами.

4.8.4. Денежное сопровождение к наградам:

- Почетная грамота Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации – в соответствии с приказом УСЗН администрации КМО;

- Почетная грамота Министерства социальной защиты населения Кузбасса – в соответствии с приказом УСЗН администрации КМО;

- Почетная грамота администрации Крапивинского муниципального округа, Благодарственное письмо администрации Крапивинского муниципального округа, Благодарность администрации Крапивинского муниципального округа – в соответствии с приказом УСЗН администрации КМО;

- Почетная грамота управления социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального округа – в соответствии с приказом УСЗН администрации КМО;

От работодателя:  А.И. Павлова

- Почетная грамота КЦСОН Крапивинского округа – 1000 (одна тысяча) рублей;
- Иные награды, благодарности, информационные письма и т.п. – в соответствии с приказом УСЗН администрации КМО.

4.9. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, 2 раза в месяц путем перечисления на личный счет на основании заявления работника или в кассе Учреждения:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 15 числа месяца, следующего за расчетным.

4.10. Заработная плата за первую и вторую половины месяца выплачивается в полном объеме за фактически отработанное время в соответствующий период.

4.11. 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.

4.12. Работникам, уволенным без уважительной причины, по собственному желанию, премия за квартал, в котором они уволились, не выплачивается. Вновь поступившим работникам, не проработавшим квартал полностью, премия также не выплачивается (кроме переведенных и уволенных переводом из сферы социальной защиты населения).

Экономия фонда оплаты труда в пределах утвержденных бюджетных ассигнований может быть использована на дополнительное стимулирование и дополнительное премирование ежемесячно, поквартально или в целом по итогам года по приказу директора КЦСОН Крапивинского округа.

4.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (свидетельство о смерти).

4.14. Работодатель и/или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работнику заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

## 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Согласно действующему законодательству РФ, в случае направления в служебную командировку, Работодатель возмещает работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, при наличии оправдательных документов на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 200 рублей). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются статьями 167 - 168 Трудового Кодекса РФ.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022г. № 752 Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) Работодатель может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

5.2. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, востребованную в КЦСОН Крапивинского округа.

5.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

5.4. Ликвидация Учреждения в целом, его структурных подразделений, следствием которой может стать высвобождение численности работников, возможны лишь при условии предварительного уведомления работников за 2 месяца, а также принятия соответствующих компенсационных мер для трудового коллектива.

От работодателя:  А.И. Павлова

5.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

5.6. В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителем или главным бухгалтером в связи со сменой собственника организации, новый собственник обязан выплатить работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

5.7. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться следующим работникам:

- беременным женщинам;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;
- одиноким матерям при наличии ребенка до 14 лет;
- женщинам, имеющим ребенка с ограниченными возможностями;
- работникам, проработавшим в организации более 7 лет.

5.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места с сохранением среднего заработка.

5.9. Согласно действующему законодательству РФ, основанием для выплаты по листу временной нетрудоспособности служат сведения, полученные в электронном виде с Социального фонда России с использованием системы электронного документооборота. Работодатель начисляет выплату в течение 10 дней после предоставления листа нетрудоспособности. Выплата производится в ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия.

5.10. В случае, если работник был направлен на медицинский осмотр при трудоустройстве на работу Работодателем и прошел его за свой счет, то Работник должен написать заявление с просьбой возместить его затраты на прохождение предварительного осмотра и приложить к заявлению оригиналы квитанций, других платежных документов об оплате медицинского осмотра. Заявление Работника о возмещении расходов на

медицинский осмотр должно быть рассмотрено в срок, не превышающий 10 дней (статья 235 ТК РФ). Выплата компенсации производится не позднее ближайшего дня, установленного для выплаты заработной платы.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Гарантия безопасных и безвредных условий труда является обязанностью Работодателя, которая обеспечивает условия труда на рабочем месте, безопасность оборудования, наличие средств защиты, соответствии санитарно-бытовых условий требованиям нормативных актов по охране труда.

6.2. В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма Работодатель обязуется:

- в вопросах охраны труда и здоровья Работников руководствоваться законодательством Российской Федерации;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже 1 раза в 5 лет;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- фиксировать проверку полученных знаний в журналах установленного образца по ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- при работе за компьютером установить регламентируемые перерывы: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы;

- обеспечить финансирование всех работ и мероприятий по охране труда и технике безопасности, в размерах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;

- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям, организовывать обучение;
- обеспечить строгое соблюдение требований охраны труда;
- члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль соблюдения законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- считать для социальных работников нормой подъема и перемещения тяжестей постоянно в течение рабочего дня 7 килограммов.

### 6.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 7.1. Работодатель признает:

- неукоснительно соблюдать право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет является правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом социально-экономических вопросов;
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля соблюдения трудового законодательства, законодательства об охране труда, настоящим коллективным договором.

### 7.2. Работодатель создает необходимые условия для деятельности профсоюзного комитета:

- предоставляет бесплатно помещение для работы самого профсоюзного комитета, а также для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно транспортные средства и средства связи;

От работодателя:  А.И. Павлова



- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;

- гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии заблаговременного согласования профкомом времени их проведения за три дня.

7.3. По письменному заявлению работников работодатель не препятствует безналичному удержанию из заработной платы членов профсоюза членских взносов и их перечислению в распоряжение профсоюза.

7.4. Работодатель участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

## **8. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Установить систему материальной помощи членам первичной профсоюзной организации в зависимости от продолжительности профсоюзного стажа:

8.1.1. Система материальной помощи:

- в случае пожара, стихийного бедствия, кражи в особо крупных размерах, приобретения дорогостоящих лекарств, проведения дорогостоящего медицинского обследования, лечения в стационаре, оперативного лечения члена профсоюза или его детей дошкольного и школьного возраста, при наличии профсоюзного стажа производить единовременную выплату в размере:

- до 1 года – 1 000 рублей;
- от 1 года до 3 лет – 2 000 рублей;
- от 3 до 5 лет – 3 000 рублей;
- свыше 5 лет – 5 000 рублей.

- в случае смерти члена профсоюза, при наличии профсоюзного стажа производить единовременную выплату в размере:

- до 1 года – 1 000 рублей;
- от 1 года до 3 лет – 2 000 рублей;
- от 3 до 5 лет – 3 000 рублей;
- свыше 5 лет – 5 000 рублей.

- в случае смерти близкого родственника члена профсоюза (супруга, супруги, отца, матери, детей), при наличии профсоюзного стажа производить единовременную выплату в размере:

- до 1 года – 1 000 рублей;
- от 1 года до 3 лет – 2 000 рублей;
- от 3 до 5 лет – 3 000 рублей;

От работодателя:  А.И. Павлова

свыше 5 лет – 5 000 рублей.

- в случае бракосочетания члена профсоюза, а также рождения ребенка в семье члена профсоюза, производить единовременную выплату в размере 1 000 рублей;
- в случае выхода члена профсоюза на пенсию (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.10.2018г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий») производить единовременную выплату в размере 1 000 рублей;
- на подготовку детей к школе и выпускникам 9, 11 классов производить единовременную выплату в размере 500 рублей;
- в случае приобретения путевки на санаторно-курортное лечение члена профсоюза или его ребенка, производить единовременную выплату в зависимости от стоимости путевки, но не более 3 000 рублей.

8.2. Основанием для оказания материальной помощи членам профсоюза является личное заявление, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи.

8.3. Решение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации принимает профком первичной профсоюзной организации.

8.4. Материальная помощь оказывается один раз в год по одному из направлений помощи денежной выплатой.

8.5. В исключительных случаях (особая напряженность в семье заявителя, иные ситуации, не предусмотренные настоящим Порядком) допускается повторное оказание материальной помощи членам профсоюза.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и знакомит с ним работников Учреждения в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

9.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.






Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Подписи сторон:

От работодателя:  
Директор КЦСОН  
Крапивинского округа

 \_\_\_\_\_ А.И. Павлова

От работников:  
Профсоюзный комитет Первичной  
профсоюзной организации КЦСОН  
Крапивинского округа  
Общероссийского  
профессионального союза  
работников государственных  
учреждений и общественного  
обслуживания Российской  
Федерации

 \_\_\_\_\_ Е.А. Лезур  
 \_\_\_\_\_ В.Д. Кузнецов  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Антонова  
 \_\_\_\_\_ Н.И. Гомоюнова  
 \_\_\_\_\_ А.В. Морозова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Крапивинского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа (далее – Правила) определяются для сотрудников Учреждения, основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого уровня подготовки управленческих решений и контроля их исполнения.

1.2. Основные вопросы приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального округа (далее – КЦСОН Крапивинского округа) регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются директором КЦСОН Крапивинского округа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в КЦСОН Крапивинского округа и его структурных подразделениях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2.1. Прием на работу в КЦСОН Крапивинского округа производится на основании приказа директора, изданного на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу, администрация КЦСОН Крапивинского округа обязана потребовать от поступающего гражданина предоставления следующих документов:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку.

Без предъявления указанных документов, прием на работу не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, директор может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере).

Прием на работу в КЦСОН Крапивинского округа осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от трех до шести месяцев, в зависимости от должности.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора КЦСОН Крапивинского округа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Администрация КЦСОН Крапивинского округа в этом случае обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые, сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой КЦСОН Крапивинского округа.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация КЦСОН Крапивинского округа обязана до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе директора (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю.

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

Во всех случаях, днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день

обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), произвести с ним расчет. По договоренности между работником и директором КЦСОН Крапивинского округа, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В день увольнения администрация КЦСОН Крапивинского округа обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работники КЦСОН Крапивинского округа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым 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, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники КЦСОН Крапивинского округа обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные (служебные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации КЦСОН Крапивинского

округа и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН Крапивинского округа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- в случае болезни и неявки на рабочее место, сообщать директору и в кадровую службу об этом;

- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, полученной при исполнении должностных обязанностей;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать исполнения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КЦСОН Крапивинского округа и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;

От работодателя:  А.И. Павлова



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правил охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка КЦСОН Крапивинского округа, трудовыми договорами;

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

4.3. Работодатель, при осуществлении своих обязанностей, должен стремиться к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

### 5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В соответствии с действующим законодательством, для сотрудников КЦСОН Крапивинского округа установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для сотрудников КЦСОН Крапивинского округа устанавливается следующий режим работы: понедельник - четверг - с 8-12 до 17-30 часов, пятница - с 8-12 до 16-00 часов, обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов.

5.3. В соответствии с трудовым кодексом, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.4. Привлечение работников к работе в выходные дни (дежурство, участие в выборных мероприятиях, в мероприятиях праздничных и выходных дней) производится по письменному приказу директора КЦСОН Крапивинского округа.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях строго предусмотренных законодательством.

5.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула). При этом, день отдыха может быть предоставлен, по договоренности сторон, как непосредственно на следующий после выходного день, так и в иное время.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день должна оплачиваться не менее чем в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Самовольное (т.е. без разрешения администрации) использование отгула считается прогулом.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором КЦСОН Крапивинского округа, с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

Работнику, являющемуся инвалидом, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, согласно статье 23 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

КЦСОН Крапивинского округа в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса, обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. Установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (статья 263 ТК РФ):

- для работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – продолжительностью 14 календарных дней. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.8. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер, бухгалтеры;
- ведущий экономист, экономист;
- специалист по кадрам, инспектор по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующие отделениями;
- специалисты по социальной работе, специалисты по комплексной реабилитации (реабилитологи);
- водители.

5.9. Согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. № 40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» установить ежегодный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- для директора – 12 календарных дней;
- для заместителей директора – 10 календарных дней;
- для главного бухгалтера – 10 календарных дней;
- для ведущего бухгалтера, бухгалтеров – 6 календарных дней;
- для ведущего экономиста, экономиста – 6 календарных дней;
- для специалиста по кадрам, инспектора по кадрам – 6 календарных дней;

От работодателя:  А.И. Павлова

- для юрисконсульта – 6 календарных дней;
- для заведующих отделениями – 8 календарных дней;
- для специалистов по социальной работе, специалистов по комплексной реабилитации (реабилитологи) – 6 календарных дней;
- для водителей – 6 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников КЦСОН Крапивинского округа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация КЦСОН Крапивинского округа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения), за разглашение сведений, касающихся жизнедеятельности и личных сведений обслуживаемых граждан, за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством КЦСОН Крапивинского округа.

7.3. До применения взыскания, с работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации «КЦСОН Крапивинского округа» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Директор КЦСОН Крапивинского округа, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации «КЦСОН Крапивинского округа» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены до подписания трудового договора все работники КЦСОН Крапивинского округа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.