


**Коллективный договор  
краевого государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания  
населения «Абанский» на 2023-2025 годы**

от работодателя:

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Абанский»

 Н.В. Ходос  
(подпись, Ф.И.О.)



от работников:

Представитель  
трудового коллектива

 Г.П. Стручалина  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду администрации Абанского района

Регистрационный № 1 от «09» сентября 2023 года  
Руководитель органа по труду С.В. Юрмаева

М.П.



(должность, Ф.И.О.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее - Договор) являются:

- работодатель – директор Ходос Наталья Васильевна, (далее именуемый – Работодатель), который представляет интересы краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» (ИНН 2401000280, ОГРН 1052450021403, находящийся по адресу: Красноярский край Абанский район, п. Абан уд. 1 Мая зд. 60) (далее по тексту - Учреждение), действующая на основании Устава;

- работники краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» (далее по тексту - Работники) – в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Стручалину Галину Павловну (далее по тексту – представитель трудового коллектива).

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны, заключившие Договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, правомочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.7. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.8. Договор заключается на 2023 – 2025 календарные годы. По обоюдному соглашению сторон в него могут быть внесены изменения и дополнения протоколом общего собрания трудового коллектива работников, а также продлен срок его действия еще на три года.

1.9. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения или реорганизации Учреждения, при этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на новый срок.

1.10. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия Договора являются обязательными для Работодателя и Работников. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия, не ухудшающие условий труда, социально-экономической защищенности Работников,

производятся совместным решением Работодателя и Работниками на общем собрании коллектива.

## 2. Обязательства сторон

### 2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в объеме и сроки, установленные настоящим Договором; Постановлением Правительства Красноярского края от 1 декабря 2009 года № 620-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края»; Приказом от 09 декабря 2009 года № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края;
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации;
- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение согласно поданных заявлений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

### 2.2. Работники обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с медицинской книжки установленного образца;
- способствовать повышению эффективности и качества выполняемых обязанностей;
- проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников и потребителей социальных услуг учреждения;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и потребителей социальных услуг учреждения;

- заблаговременно сообщать Работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

3.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, права и обязанности и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работодателя и работника в письменной форме.

3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Представителя трудового коллектива.

### **4. Порядок и условия оплаты труда работников**

4.1. Размер заработной платы работников и директора регулируется Постановлением Правительства Красноярского края от 1 декабря 2009 года № 620-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края», Приказом от 09 декабря 2009 года № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» и штатным расписанием.

4.2. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц (первую половину 25-го числа текущего месяца, вторую половину 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается). Оплата производится перечислением на лицевой счет в банке указанный работником.

Расчетные листки выдаются не позднее 7 числа следующего месяца.

4.3. Премирование работников за основные результаты производственной деятельности осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 1 декабря 2009 года № 620-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края», Приказом от 09 декабря 2009 года № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений,

подведомственных министерству социальной политики Красноярского края», в зависимости от личного вклада работника.

4.4. Другие дополнительные виды вознаграждений выплачиваются на основании Положения о порядке средств полученных от приносящей доход деятельности в краевом государственном бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский», с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

4.5. Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением премии работника оформляется приказом с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

4.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

4.7. Из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждения могут производиться удержания:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- по исполнительному листу;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ;

4.8. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.2. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику отпусков. При этом на момент ухода в отпуск Работодатель должен производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- 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.

5.5. Работникам запрещается:

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать интернет, электронную почту в неслужебных целях;

- находиться на рабочем месте за пределами рабочего времени без разрешения директора.

5.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Сверхурочной будет считаться работа, превышающая нормальное число рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, в исключительных случаях с указанием веской причины. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные

отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место или должность.

5.14. В случае если работник не имеет возможности присутствовать на рабочем месте по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен принять меры для уведомления администрации учреждения (своего непосредственного руководителя) о своей болезни/заболевании всеми доступными средствами в течение первого дня своего отсутствия на работе/рабочем месте. В случае если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или специалистом по кадрам лично, это можно сделать по поручению третьего лица (сосед, родственник, врач и т.д.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в две недели.

5.15. В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности работник представляет лист временной нетрудоспособности специалисту по кадрам.

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты в выходной или нерабочий праздничный день определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Выплаты компенсационного характера и их размер работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера Работникам в Учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

## 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель признает и обеспечивает приоритет жизни и здоровья Работников по отношению к результатам производственной деятельности Учреждения. Стороны признают свои обязанности по обеспечению охраны труда и окружающей среды, выполнению правил по охране труда, пожарной безопасности, созданию здоровых и безопасных условий труда и обязуются прилагать совместные усилия для достижения этих целей.

6.2. Работодатель обязан обеспечить условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда:

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда, согласно утвержденной инструкции по охране труда для работников;
- ознакомление Работников с правилами пожарной безопасности;
- проведение инструктажа по охране труда, проверке знаний охраны труда всех работников.

6.3. Работодатель обязуется:

- проводить обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовать проведение профилактических медицинских осмотров или диспансеризацию Работников. Не допускать к работе Работников, не прошедших в установленном порядке профилактический медицинский осмотр или диспансеризацию;
- обеспечивать Работников, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать Учреждение аптечкой для оказания первой медицинской помощи;
- обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;



- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить профилактические медицинские осмотры или диспансеризацию.

6.5. При несчастных случаях, указанных в статье 227 ТК РФ, работодатель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

6.6. Расходы на проведение обязательных медицинских осмотров должен нести работодатель.

6.7. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье человека запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции на территориях и в помещениях учреждения.

## 7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

7.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Возмещение вреда, должно быть произведено согласно действующему законодательству РФ.

## 8. Социальное и медицинское обслуживание работников

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы, в размере определенном законодательством:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное медицинское страхование
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на снижение заболеваемости и травматизма;

8.1.2. Выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **9. Социальные льготы и гарантии**

9.1. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

9.2. За период нахождения Работника в командировке при выполнении им должностных обязанностей, ему производится оплата в размере среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством.

9.3. В случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные по норме согласно действующего законодательства.

9.4. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все выплаты предусмотренные ТК РФ.

## **10. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива**

Работодатель обязуется:

10.1. Безвозмездно предоставить представителю трудового коллектива оборудованное помещение, а также другие условия для обеспечения его деятельности.

10.2. Содействовать деятельности представителя трудового коллектива по реализации его обязанностей в целях защиты законных прав Работников и представителей трудового коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах с подлинными подписями представителей сторон, заверенными печатью Учреждения. Экземпляры пронумерованы и пронумерованы.

11.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном при его заключении.

11.3. В случае невыполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.4. Сторона, виновная в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Споры и разногласия между Сторонами урегулируются путем переговоров.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

11.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящим коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

11.7. Работодатель в установленном законами порядке и иными нормативными правовыми актами обязуется ежегодно информировать представителя работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Приложение № 1  
к коллективному договору краевого  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Комплексный  
центр социального обслуживания населения  
«Абанский» на 2023 – 2025 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Абанский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, гарантии работникам, а так же ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский».

1.3. Целями Правил является установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

1.4. Основными задачами Правил являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей правилам поведения, определяемым в соответствии установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- сохранении работником служебной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.6. Работники учреждения обязаны, прежде чем соглашаться на выполнение каких бы то ни было разрешенных законодательством видов деятельности вне основной работы, согласовать этот вопрос с директором учреждения, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в учреждении или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.7. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работников за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

В целях поддержания служебной дисциплины непосредственные и вышестоящие руководители обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работникам, совершившим дисциплинарные проступки;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне службы.

1.8. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Каждый работник должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах действующего законодательства РФ.

## 2. Прием и увольнение

2.1. Прием на работу работников осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями и др.)

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя 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 (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.3. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Фонд пенсионного и социального страхования 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Для определения объективного набора качеств, для конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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



- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Изменение трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

- перевод на другую постоянную работу в учреждении, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника;

- по письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом

сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, при поступлении на работу в учреждение, обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок бланка медицинского осмотра, работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

#### 2.12. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую

статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Формирования сведений о трудовой деятельности

3.1. На основании ст. 66.1. ТК РФ, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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.

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 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального

статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Формирования сведений о трудовой деятельности

3.1. На основании ст. 66.1. ТК РФ, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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.

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 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора.

#### 4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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, сокращенного 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- 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 федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать служебную дисциплину труда: без опозданий вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства; добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на работника трудовым договором;
- соблюдать сдержанность в одежде, опрятный внешний вид и соответствовать деловой атмосфере в учреждении;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, хранить документы в папках согласно номенклатуре дел, не оставлять на столах служебные документы и переписку;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и бережного отношения имущества работодателя и других работников;
- в общении с сотрудниками следует руководствоваться взаимоуважением, вежливостью и доброжелательностью, развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно, своевременно на высоком профессиональном уровне исполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя, директора;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствоваться, повышать свою профессиональную квалификацию;
- не разглашать и не передавать третьим лицам информацию и документы, составляющие коммерческую и служебную тайну, а также иную информацию, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- своевременно извещать специалиста по кадрам об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) в период работы;
- 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;
- незамедлительно 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).
- 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 расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проходить профилактические медицинские осмотры или диспансеризацию;
- строго выполнять трудовую дисциплину, технику безопасности и правила пожарной безопасности;
- своевременное рассмотрение работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятия по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, неразглашение сведений ставшие известным в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

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

4.4. Работник не имеет права:

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинет при присутствии в нем посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- передавать товарно-материальные ценности из кабинета в кабинет без уведомления об этом материально-ответственного лица.

## 5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность 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;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и мнения уполномоченного представителя работников.

Режим рабочего дня Учреждения устанавливается:  
 понедельник – пятница с 9.00 до 17.12 для женщин;  
 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 для мужчин;  
 обеденный перерыв – 13.00 до 14.00.

Так же в случае необходимости работникам устанавливается пятидневная (тридцати шести часовая для женщин, сорока часовая для мужчин) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому (семейному) графику. Время начала и окончания работы определяется графиком работы, который утверждается директором учреждения.

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на расчетный счет работника в банке, в следующие сроки:

25 числа текущего месяца;

10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

Расчетные листки выдаются не позднее 7 числа следующего месяца.

6.5. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-да в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Рабочее время инвалидам 1 и 2 группы устанавливается до 35 часов работы в неделю, но зарплата при этом не уменьшается. К инвалидам 3 группы такое ограничение рабочего времени не применяется.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работник в праве получить ежегодный отпуск, как в полном, так и в по частям согласовав это с Работодателем.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, устанавливается не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в учреждении и благоприятных условий для отдыха работников и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.8. Работнику по его письменному заявлению в связи со сложившейся жизненной ситуацией отпуск работодателем может быть перенесен на другой срок (отличный от графика отпусков) по согласованию с непосредственным руководителем.

6.9. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительно 3 календарных дня к основному отпуску, согласно Приложению № 1.

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

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

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

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

- 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 и в других случаях.

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

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

6.14. Прием директором сотрудников структурных подразделений и работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинете директора в течение рабочего времени.

6.15. Прием граждан проводится в рабочие дни с 09.00 до 17.12 часов (кроме обеденного перерыва).

## 7. Гарантии и компенсации работникам

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

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, дозоры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.2. Работодатель обязан обеспечивать работников специальной одеждой и обувью согласно нормативно правовых актов.

Работодатель обязан организовать проведение профилактических медицинских осмотров или диспансеризации согласно ТК РФ и иных нормативно правовых актов.

7.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

7.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда, устанавливаются только после проведения специальной оценки условий труда.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной Грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работников и записываются в трудовую книжку Работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

ОГО  
НЯ

на

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

ЮГО  
НИЯ

ИНА

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

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.3. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9.4. До применения взыскания в течение трех дней от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## 10. Прочие условия

10.1. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для

обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время – через 1 час 45 минут работы, 15 минутный перерыв.

10.2. Время работы на персональном компьютере прерываться на 5 минут через каждый час работы и на 15 минут через каждые 2 часа. Во время перерывов рекомендуется выполнять комплексы физических упражнений и гимнастику для глаз.

**НОГО  
НИЯ**

**лина**

Приложение № 1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка краевого государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Абанский»

**ЬНОГО  
АНИЯ**

**Перечень должностей работников  
учреждения с ненормированным рабочим днем**

В соответствии со ст. 119 ТК РФ, п. 2 ст.1 Закона «О ежегодном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем» от 02.10.2008 № 7-2119, постановлением от 17.03.2009 № 121-п, предоставляется дополнительно 3 календарных дня к основному отпуску, следующим категориям работников:

- директору;
- заместителю директора;
- социальным работникам.

**алина**



учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Абанский» на 2023-2025 годы прошито, пронумеровано и скреплено печатью 31 (Тридцать один) лист.



Директор

*[Signature]*  
Н.В. Ходос