

Представитель  
работников 1:

Председатель  
профсоюзного  
комитета

Т. В. Баруздина

Баруздина

«25» 08 2021 г.

Представитель  
работников 2:

Председатель  
Совета учреждения

В. Ю. Тумакова

Тумаков

«25» 08 2021 г.

Представитель  
работодателя:

Директор БУ СО ВО  
«Кадниковский центр  
помощи детям, остав-  
шимся без попечения  
родителей»

Е. А. Кухарина

Кухарина

«25» 08 2021 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения социального  
обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи  
детям, оставшимся без попечения родителей»  
на 2022 — 2024 г.

Принят на Общем собрании  
трудового коллектива учреждения  
«25» 08 2021 г.  
Протокол № 5/1

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
160035, Вологодская обл. г. Вологда, ул. Конева, д.15  
Тел./факс: (88172) 730230

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
ПРОВЕДЕНА  
20.08.2021 г.  
ЗА № 6

г. Кадников

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее — Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора Учреждения и работники Учреждения в лице председателя Совета учреждения и председателя профсоюзного комитета.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий, улучшения условий и охраны труда, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Положения настоящего коллективного договора действуют в части, непротиворечащей трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, которыми установлены права и гарантии работников Учреждения.

## **2. Условия трудового договора, заключаемого с работником учреждения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, также региональным отраслевым соглашением, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор работника с работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера — шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законодательством;

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 поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность, и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

3.3.2. повышать квалификацию педагогических работников — не реже, чем один раз в три года; медицинских работников — не реже, чем один раз в пять лет;

3.3.3. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 — 176 Трудового кодекса РФ;

3.3.4. организовать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о проведении аттестации учреждения и по её результатам устанавливать работникам соответствующие коэффициенты квалификационной категории при исчислении должностного оклада со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **4. Условия высвобождения работников**

4.1. Под условиями высвобождения работников в настоящем Договоре понимаются дополнительные гарантии работникам Учреждения при ликвидации организации, а также сокращении численности или штата.

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Тру-

дового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий:

- персонально и под роспись работников Учреждения;
- органы службы занятости — Отдел занятости населения по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области»;
- выборный орган первичной профсоюзной организации, если в Учреждении действует первичная профсоюзная организация.

4.3. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

Критерии массового высвобождения (увольнения) определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Если отраслевого и (или) территориального соглашения на период действия настоящего Договора нет либо критерии массового увольнения в нём не установлены, при определении критериев массового высвобождения работодатель обязан руководствоваться нормативами, определёнными подпунктами «б», «в» пункта 1, пункта 2 Положения об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99, действующего в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

4.4. В уведомлении работника о массовом сокращении указываются:

- причины увольнения работника;
- реквизиты приказа о сокращении численности или штата;
- предложение работнику представить документы, подтверждающие наличие у него противопоказаний к определённым видам работ;
- предложение работнику представить документы, подтверждающие наличие у работника льгот и преимуществ при сокращении численности (штата);
- срок и форма предоставления информации работодателю.

4.5. Информацию о высвобождении работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель обязан разместить в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» в порядке, установленном Правительством РФ. Указанная информация в системе размещается не позднее рабочего дня, следующего за днём изменения сведений, включенных в такую информацию. Представленная работодателем информация должна соответствовать формату и перечню сведений о занятости, утверждаемых соответственно Рострудом и Минтрудом России.

4.6. Оценка преимущественного права осуществляется Комиссией по оценке преимущественного права при сокращении численности (штата), формируемой в порядке, установленном настоящим Договором.

4.7. Создание Комиссии по оценке преимущественного права при сокращении численности (штата) оформляется приказом директора Учреждения. Результаты оценки Комиссии оформляются протоколом, подписанным членами комиссии.

В приказе о создании Комиссии по оценке преимущественного права при сокращении численности (штата) отражаются:

1) ответственные лица, которые будут собирать необходимые документы и оценивать преимущественное право;

2) список работников, занимающих аналогичные должности, которых нужно оценить;

3) сроки проведения оценки (чтобы завершить её до дня уведомления работников об увольнении);

4) порядок оформления результатов работы Комиссии.

Члены Комиссии должны быть ознакомлены о сроках завершения оценки и приказом под подпись.

В протоколе Комиссии указываются результат оценки с подробным описанием того, как и по каким критериям проводилась оценка. В качестве приложений к протоколу перечисляются реквизиты документов, на основании которых проводилась оценка.

4.8. Критерии оценки преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, установлены статьёй 179 Трудового кодекса РФ.

При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.9. Критериями квалификации работника являются уровень образования (профессиональная подготовка), навыки и опыт практической работы (стаж), которые в совокупности образуют необходимые предпосылки для выполнения работы.

4.10. Для определения квалификации работника, подлежащего сокращению, продолжительность стажа работы в Учреждении значения не имеет, поскольку опыт работы не тождествен понятию стаж работы.

4.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

4.11.1. Семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

4.11.2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

4.11.3. Работникам, получившим в период работы в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

4.11.4. Инвалидам боевых действий по защите Отечества;

4.11.5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

4.11.6. Супругам военнослужащих;

4.11.7. Гражданам России, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющихся полными кавалерами ордена Славы;

4.11.8. Работникам — детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.11.9. Гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

4.11.10. Гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

4.11.11. Гражданам, входящим в состав выборных профсоюзных организаций.

4.12. При этом не допускается (за исключением случая ликвидации организации) сокращение работников:

4.12.1. В период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

4.12.2. В период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

4.12.3. Беременных женщин (ст. 261 ТК РФ);

4.12.4. Женщин, имеющих ребенка в возрасте до трёх лет (ст. 261 ТК РФ);

4.12.5. Одиноких матерей, воспитывающих ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 261 ТК РФ);

4.12.6. Других лиц, воспитывающих ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 261 ТК РФ);

4.12.7. Родителей (иных законных представителей ребёнка), являющихся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК РФ);

4.12.8. В возрасте до восемнадцати лет без согласия государственной инспекции труда в Вологодской области и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего (ст. 269 ТК РФ).

4.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока

предупреждения, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачётом выходного пособия;

3) в исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.15. При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

4.16. Расторжение трудового договора с руководителями (их заместителями) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденными от основной работы, производится с учётом особенностей, предусмотренных статьёй 374 Трудового кодекса РФ.

4.17. Стороны содействуют осуществлению следующих мер, направленных на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

- обеспечение условий для переезда работников на новое место работы (по договорённости сторон);

- проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;

- развитие временной и сезонной занятости работников;

- применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до шести месяцев.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с



Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Стороны договорились, что в зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю — логопед, дефектолог;

- 24 часа в неделю — музыкальный руководитель;

- 30 часов в неделю — воспитатель, инструктор по физической культуре;

- 36 часов в неделю — старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) и неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответ-

ствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если первичная профсоюзная организация действует в Учреждении.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) Совета учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 и 125 Трудового кодекса РФ.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.11. На основании части второй статьи 116 Трудового кодекса РФ Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно установить дополнительные отпуска для работников Учреждения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются настоящим коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учётом мнения Совета учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

5.12. Перечень должностей и профессий, на которых в связи с вредными условиями труда, работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, указан в Приложении № 4 к настоящему коллективному договору.

При этом вредными условиями труда являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, и по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 класса, в том числе к подклассу 3.1 (вредные условия труда 1 степени), подклассу 3.2 (вредные условия труда 2 степени), подклассу 3.3 (вредные условия труда 3 степени), подклассу 3.4 (вредные условия труда 4 степени), либо к опасными условиями труда (4 класс).

5.13. В силу части третьей статьи 126 Трудового кодекса РФ замена денежной компенсацией дополнительного отпуска, предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случая, установленного частью четвертой статьи 117 Трудового кодекса РФ.

5.14. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днём, которым может предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ указан в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам Учреждения, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, составляет 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке, установленном статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. В соответствии с частью второй статьи 128 Трудового кодекса РФ Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

2) 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;

3) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (в том числе близких родственников), смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

5) лицам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам — в количестве календарных дней, установленных частью второй статьи 173 Трудового кодекса РФ;

6) лицам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования — в количестве календарных дней, установленных частью второй статьи 174 Трудового кодекса РФ;

7) лицам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы — соответствующей продолжительности согласно статье 286 Трудового кодекса РФ;

8) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, — до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

9) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В остальных случаях (не предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса РФ), предоставление по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность такого отпуска, — определяются по соглашению между Работником и Работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы директор Учреждения издаёт приказ, который является законным основанием отсутствия Работника на рабочем месте в связи с предоставлением ему отпуска без сохранения заработной платы.

Лица, имеющие безусловное право на предоставление им отпуска без сохранения заработной платы, указанные в части второй статьи 128 Трудового кодекса РФ, также вправе заявлять о предоставлении им отпуска по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 128 Трудового кодекса РФ. При этом условием предоставления последнего является наличие уважительных причин, исходя из которых, достигается соглашение между Работником и Работодателем относительно возможности предоставления такого отпуска и его сроках.

5.17. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

5.18. Работники Учреждения работают по графикам, составленным исходя из установленной продолжительности рабочей недели и утверждённым директором Учреждения.

5.19. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.20. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **6. Формы, системы и размеры оплаты труда**

6.1. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Вологодской области от 17.10.2008 г. № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», Положением об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области), утверждённого постановлением Правительства Вологодской области от 28.10.2008 г. № 2084 и иными нормативными правовыми актами Вологодской области.

Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если первичная профсоюзная организация действует в Учреждении) разрабатывает Положение об оплате труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учётом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

6.3. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному законом Вологодской области от 17.10.2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня квалификации, коэффициента за наличие квалификационной категории.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:  
- за первую половину месяца — 24 числа текущего месяца,  
- за вторую половину месяца — 9 числа месяца, следующего за расчётным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников.

6.6. Изменение должностных окладов работников производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из нового размера ставки (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьёй 142 Трудовым кодексом РФ, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

## **7. Социальные гарантии, льготы и компенсации, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

7.1. В случае направления работника в командировку, в том числе для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки согласно положениям статьи 187 Трудового кодекса РФ.

7.2. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищённости работников в пределах утверждённого фонда оплаты труда оказывает материальную помощь в случае:

а) смерти работника в период его трудовых отношений с Учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи);

б) смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена);

в) тяжёлого материального положения или особых обстоятельств (пожара, квартирной кражи, крупных денежных расходов, связанных с дорогостоящей операцией, тяжёлой или продолжительной болезнью, приобретением необходимых дорогостоящих лекарств и др.).

В соответствии с настоящим пунктом выплата материальной помощи работнику Учреждения и членам его семьи осуществляется при наличии документов, подтверждающих наличие у него указанных чрезвычайных обстоятельств.

7.3. Работодатель обеспечивает страхование своих работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и другими нормативными правовыми актами.

7.4. Выплата пособий по социальному страхованию осуществляется через централизованную бухгалтерию на основании соответствующего соглашения, заключённого с Учреждением. Оплата путёвок работникам и членам их семей в санаторно-курортные учреждения, финансирование других мероприятий по социальному страхованию в Учреждении осуществляется за счёт средств Фонда социального страхования РФ.

7.5. Рассмотрение спорных вопросов между работниками и работодателем по обеспечению пособиями по социальному страхованию осуществляется отделением Фонда социального страхования РФ или его филиалом, зарегистрировавшим страхователя, либо в ином порядке, предусмотренном законодательством.

7.6. Работодатель выделяет работникам бесплатно транспорт:

1) в случае чрезвычайной ситуации;

2) для реализации мероприятий корпоративной программы «Укрепление здоровья на рабочем месте», разработанной на основе библиотеки модельных корпоративных программ по укреплению здоровья работающих граждан Министерства здравоохранения РФ и рекомендаций Правительства Вологодской области.

7.7. Работодатель, при награждении работников учреждения:

- государственными и ведомственными наградами — выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

- Почётной грамотой федерального министерства, в сфере деятельности которого находится учреждения, — выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

- Почётной грамотой Губернатора Вологодской области — выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;

- Благодарностью либо Благодарственным письмом Губернатора Вологодской области — выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;

- Почётной грамотой Департамента социальной защиты населения Вологодской области — выплачивает единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

Указанные выплаты производятся за счёт средств фонда оплаты труда, утверждённого планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.



7.8. Запрещается в Учреждении установление дополнительных льгот и социальных гарантии работникам Учреждения в зависимости от принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, организациям или каким-либо социальным группам (включая профсоюзные организации и иные представительные органы работников) и не связанных с деловыми качествами работников.

Дискриминация в сфере труда не допускается.

## **8. Условия охраны труда**

8.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в Учреждении, а также контроля над их выполнением, работодатель обязан ввести должность специалиста по охране труда, который должен иметь соответствующую подготовку или опыт работы в данной области.

При отсутствии у работодателя штатного специалиста по охране труда его функции осуществляют работодатель, руководитель Учреждения, другой уполномоченный работодателем, в соответствии с частью 3 статьи 217 Трудового кодекса РФ, работник Учреждения.

8.2. Работодатель, консультируясь с работниками Учреждения и их представителями, должен изложить в письменном виде Политику работодателя в области охраны труда, которая должна отвечать специфике деятельности Учреждения и быть доступной работникам Учреждения и другим заинтересованным лицам.

8.3. Политика работодателя в области охраны труда является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств, в которой отражаются:

а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;

б) обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

в) положения об учёте специфики деятельности работодателя;

г) порядок совершенствования функционирования системы управления охраной труда в Учреждении.

8.4. Руководитель Учреждения обеспечивает создание, функционирование и непрерывное совершенствование системы управления охраной труда (СУОТ) в Учреждении, совместимой или объединённой с другими системами управления Учреждением.

Основой организации и функционирования СУОТ в Учреждении является Положение о СУОТ, утверждаемое приказом работодателя с учётом мнения работников и (или) уполномоченных ими представительных органов (при наличии).

8.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников в процессе трудовой деятельности возлагаются на работодателя.

8.6. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инстру-

ментов, сырья и материалов, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.7. Все работники, в том числе руководитель Учреждения, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в Порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, установленном постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 (зарег. в Минюсте России 12.02.2003 г. № 4209).

8.8. Работодатель обязан обеспечить:

8.8.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.8.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.8.3. Проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17, пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

8.8.4. Организацию управления профессиональными рисками;

8.8.5. Реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учётом результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки рисков;

8.8.6. Разработку организационно-распорядительных документов в сфере охраны труда;

8.8.7. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников Учреждения с учётом мнения представительного органа работников Учреждения; периодический их пересмотр — не реже 1 раза в 5 лет;

8.8.8. Соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

8.8.9. Ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

8.8.10. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

8.8.11. Приобретение и выдачу за счёт средств Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- 8.8.12. Приобретение и выдачу за счёт средств Учреждения санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей;
- 8.8.13. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 8.8.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.8.15. Расследование и учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.8.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 8.8.17. Своевременное информирование органов государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- 8.8.18. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 8.8.19. Ознакомление в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- 8.8.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 8.8.21. Организацию и проведение контроля над состоянием условий труда, обеспечивающих жизнь и здоровье работников, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.8.22. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний;
- 8.8.23. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- 8.8.24. Рассмотрение обращений работников с предложениями по осуществлению на рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте обратившегося;
- 8.8.25. Рассмотрение замечаний и возражений работников, представленных в письменном виде работодателю, относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на рабочем месте.

8.9. Работники Учреждения обязаны:

8.9.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.9.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.9.3. Ознакомиться с результатами проведенной на рабочем месте специальной оценки условий труда;

8.9.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **9. Гарантии деятельности представительных органов работников**

9.1. Работники Учреждения имеют право на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, а также право на объединение.

9.2. В силу статьи 29 Трудового кодекса РФ в рамках системы социального партнерства представителями работников Учреждения могут быть как профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, так и иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в частности Совет учреждения.

9.3. Совет учреждения может быть создан из числа работников Учреждения в случае, если работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или если ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, для осуществления указанных полномочий избирается Совет учреждения на общем собрании работников тайным голосованием.

9.4. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

9.5. Совет учреждения действует на основании положения о Совете учреждения.

9.6. Положение о совете учреждения должно регулировать следующие вопросы:

1) цели и задачи представительного органа работников;

2) функции и полномочия (компетенция) совета;

3) порядок формирования его состава, количество членов совета, структуру представительного органа, требования к представителю работников;

4) права, обязанности и ответственность членов совета;

5) порядок взаимодействия Совета с работодателем.

9.7. В структуру совета входят:

председатель, осуществляющий основное руководство Советом;

секретарь, отвечающий за делопроизводство;

заместители председателя, выполняющие задачи председателя по соответствующим направлениям;

рядовые члены, которые участвуют в собраниях, выполняют задачи, вносят предложения.

9.8. Также в рамках Совета могут формироваться временные или постоянные профильные комиссии, рассматривающие отдельные аспекты деятельности Учреждения и работников.

9.9. Совет учреждения обладает определенными полномочиями. Эти полномочия делегируются ему работниками Учреждения при проведении общего собрания и выборе такого представительного органа. При этом делегированные полномочия не могут быть шире, чем предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

9.10. Первичная профсоюзная организация, объединяющая менее половины работников Учреждения, также может представлять интересы работников Учреждения в коллективных переговорах, заключать коллективные договоры и соглашения, если она наделена такими полномочиями на основании решения, принятого тайным голосованием, на общем собрании работников Учреждения, проведенного в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Наличие Совета учреждения не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

9.12. Совет учреждения не может быть наделён теми полномочиями и функциями, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации закреплены исключительно за профсоюзной организацией.

9.13. В соответствии со статьей 30 Трудового кодекса РФ первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников Учреждения, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, — интересы всех работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников Учреждения с работодателем.

9.14. Никто из работников Учреждения не может быть принуждён к вступлению в какое-либо объединение или пребыванию в нём.

9.15. Каждый работник Учреждения имеет право по своему выбору создавать профессиональные союзы (профсоюзы) для защиты своих ин-

тересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюзов.

9.16. Чтобы объединение работников носило статус профсоюза, могло пользоваться всеми правами и самостоятельно исполнять обязанности, предусмотренные для профсоюзов, оно должно отвечать следующим требованиям:

- добровольность объединения;
- обязательное наличие органа управления — профкома;
- для представления интересов всех работников Учреждения — объединять в себе более половины работников Учреждения.

9.17. При соблюдении указанных требований объединение работников получает статус профсоюза с момента его создания.

9.18. Руководитель профсоюза должен в течении 10 дней с момента его создания уведомить в письменной форме работодателя о создании в Учреждении профсоюза.

9.19. Несвоевременное извещение работодателя не является основанием для непризнания профсоюза представительным органом работников Учреждения, но лишает права профсоюзу ссылаться на подтверждение того, что работодатель был надлежащим образом извещён о существовании в Учреждении указанного объединения работников.

9.20. Профсоюз может получить статус юридического лица, если пройдёт процедуру государственной регистрации.

9.21. Правоспособность профсоюза в качестве юридического лица возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании, а прекращается после внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о прекращении его деятельности.

9.22. Государственная регистрация профсоюза в качестве юридического лица является его правом, а не обязанностью.

Профсоюз может вести деятельность с момента создания (подписания протокола о создании профсоюза, утверждения устава).

Работодатель не может ограничивать деятельность профсоюза, даже если последний не прошёл процедуру государственной регистрации.

9.23. Профсоюз вправе представлять интересы работников и защищать их права, в том числе в судебном порядке, не имея статуса юридического лица.

9.24. Профсоюзы, их объединения, первичные профсоюзные организации владеют, пользуются и распоряжаются принадлежащим им на праве собственности имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения своих уставных целей и задач, при этом гарантируется неприкосновенность и защита прав собственности профсоюзов. Имущество профсоюзов может быть отчуждено только по решению суда.

9.25. Профсоюзы не отвечают по обязательствам Учреждения и органов власти, которые, в свою очередь, не отвечают по обязательствам профсоюзов. Источники, порядок формирования имущества и использования средств профсоюзов определяются их уставами.

9.26. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений.

9.27. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Неисполнение работодателем обязанности по перечислению членских взносов из заработной платы работников может быть оспорено профсоюзом в судебном порядке.

9.28. Работодатель предоставляет профсоюзам, действующим в организации, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи в соответствии с коллективным договором, соглашением.

9.29. Профсоюзы не зависят в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателя, их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений.

9.30. Вмешательство в деятельность профсоюзов, которое может повлечь за собой ограничение прав профсоюзов или воспрепятствовать законному осуществлению их уставной деятельности не допускается.

9.31. Отношения профсоюзов и их органов с другими представительными органами работников Учреждения, органами управления Учреждения строятся на основе сотрудничества.

9.32. Работник, являясь членом профсоюзных органов, может принимать участие в качестве делегата съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также участвовать в работе их выборных органов.

9.33. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.34. Расторжение трудового договора с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашениями.

9.35. Расторжение трудового договора с руководителями (их заместителями) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденными от основной работы, производится с учётом особенностей, предусмотренных статьёй 374 Трудового кодекса РФ, с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## **10. Права и обязанности представительного органа работников**

10.1. Представительный орган работников вправе представлять интересы работников Учреждения в следующих случаях:

- при проведении коллективных переговоров;
- заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением;
- реализации права на участие в управлении организацией, в частности, в форме обсуждения с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесения предложений по совершенствованию его деятельности, а также в установленных случаях, участия в заседаниях коллегиального органа управления Учреждением с правом совещательного голоса;
- рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. При этом вправе инициировать создание комиссии по трудовым спорам и делегировать в неё представителей с их последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива.

10.2. Представительный орган работников Учреждения имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников Учреждения:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.

10.3. Первичные профсоюзные организации (объединения профсоюзов) обладают следующим перечнем прав и полномочий:

- правами и полномочиями представительного органа работников Учреждения;
- защищать социально-трудовые права работников, в том числе обращаться в органы, рассматривающие трудовые споры;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, соглашения и контролировать их исполнение;
- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде;
- получать доступ к информации работодателя, органов государственной власти и местного самоуправления по социально-трудовым вопросам;
- участвовать в формировании и реализации государственной политики в сфере занятости, труда и его охраны.

10.4. Профсоюзы имеют право выдвигать кандидатуры своих представителей для избрания в иные представительные органы работников Учреждения.

10.5. Профсоюзы, если они уполномочены на то работниками, вправе иметь своих представителей в коллегиальных органах управления Учреждения. Участие профсоюзных представителей в работе иных представительных органов работников Учреждения не лишает их права



непосредственно обращаться к работодателю по вопросам, затрагивающим интересы членов профсоюза.

10.6. Работодатель принимает решения с учётом мнения действующего в Учреждении профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели в целях сохранения рабочих мест, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ);

- привлечении работников Учреждения к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 99 Трудового кодекса РФ (ст. 99 ТК РФ);

- определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112 ТК РФ);

- привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 113 Трудового кодекса РФ;

- установлении с учётом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116 ТК РФ);

- утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ);

- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (ст. 147 ТК РФ);

- установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

- установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- введении и применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- определении форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст. 196 ТК РФ);

- утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);

- установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от

имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);

- утверждении порядка применения вахтового метода (ст. 297 ТК РФ);

- утверждении графика работы на вахте (ст. 301 ТК РФ);

- установлении надбавки за вахтовый метод работы (ст. 302 ТК РФ).

10.7. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект документа (приказа, распоряжения, локального нормативного акта и др.) и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Проект локального акта, приказа и документов, обосновывающих необходимость принятия решения, следует направлять с сопроводительным письмом, в котором нужно указать наименование документов, количество листов и экземпляров каждого документа.

10.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Мнение выборного профсоюзного органа может быть 3 видов:

1) согласие с предложением работодателя;

2) частичное согласие с работодателем;

3) полное несогласие с работодателем.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации должно быть обоснованным: если профсоюз не согласен с решением работодателя, он должен письменно разъяснить, с чем конкретно он не согласен.

Работодатель вправе не учитывать мнение профсоюза, если оно получено по истечении пяти рабочих дней со дня направления проекта документа.

10.9. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. При этом работодатель должен назначить профсоюзу время и место проведения консультации, направив ему соответствующее письменное уведомление.

Если после проведения таких консультаций согласие по принимаемому решению не будет достигнуто, то разногласия оформляются протоколом.

После чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт (издать приказ или другое распорядительное решение), ко-

торый может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суде.

## **11. Контроль над выполнением условий коллективного договора**

11.1. Контроль над выполнением условий настоящего коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию в соответствии со статьёй 51 Трудового кодекса РФ не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.3. Работодатель направляет настоящий коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания сторонами на уведомительную регистрацию в орган по труду — Отдел занятости населения по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области».

11.4. Стороны совместно:

11.4.1. разрабатывают план мероприятий по выполнению условий настоящего коллективного договора;

11.4.2. осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и всех приложений к нему;

11.4.3. на ежегодном Общем собрании работников Учреждения предоставляют отчёт об исполнении условий настоящего коллективного договора;

11.4.4. рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

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

## **12. Ответственность сторон**

12.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

12.2. Ответственность работников Учреждения:

12.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

12.2.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

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

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

12.2.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

12.2.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.2.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не

позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.2.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

12.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

### 12.3. Ответственность работодателя:

12.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

12.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

12.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.3.9. Работодатель несёт установленную действующим законодательством Российской Федерации административную ответственность за:

- уклонение от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного договора либо нарушение предусмотренного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора в определенные сторонами сроки;

- непредоставление в срок, определенный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;

- необоснованный отказ от заключения коллективного договора;

- нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору;

- нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **13. Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнения и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации**

13.1. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

13.2 При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

13.3. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

13.4. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.5. При смене форм собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

13.6. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по взаимной договоренности сторон, в порядке, установленном коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

13.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

13.10. Изменения и дополнения к настоящему коллективному договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны сторонами договора.

13.11. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

13.12. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

#### **14. Срок действия и прочие условия коллективного договора**

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

14.2. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

14.3. Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу с 01 января 2022 года.

Коллективный договор на 2019 – 2021 год, заключённый 15.08.2019 года между работниками Учреждения и Работодателем, прекращает своё действие с момента вступления в силу настоящего Коллективного договора.

14.4. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

14.5. Стороны договорились о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за один месяц до окончания срока действия настоящего договора.

14.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором, в том числе путём размещения текста настоящего Коллективного договора с приложениями к нему на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <https://kad-cpd.gov35.ru/>

14.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

14.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

14.9. После реорганизации Учреждения в форме присоединения настоящий Коллективный договор, действующий в присоединяемом или присоединяющем Учреждении, утрачивают силу с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

С момента окончания процедуры реорганизации Учреждения в форме присоединения отношения работников с работодателем регулируются только трудовыми договорами. При этом работники реорганизованного учреждения либо работодатель вправе направить друг другу предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет

14.10. Истечение срока действия настоящего Коллективного договора не свидетельствует о недействительности соглашения о продлении его действия.

14.11. При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

14.12. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются:

1) Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2) Приложение № 2. Порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения.



3) Приложение № 3. Перечень должностей работников Учреждения, которым по условиям труда бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4) Приложение № 4. Перечень должностей и профессий, на которых работникам Учреждения в связи с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5) Приложение № 5. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6) Приложение № 6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Кадниковский центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее — Учреждение) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«время отдыха» — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

«выездной характер работы» — вид работ, связанных с частыми выездами Работника в различные сторонние организации как в пределах обслуживаемой территории с возможностью ежедневного возврата домой, так и на иной территории без возможности такого возврата (Разъездной характер работы);

«дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«дисциплинарный проступок» — виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства,

обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.). Виновным считается только такое неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, когда деяние Работника носит умышленный или неосторожный характер. Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности, недостаточной квалификации) не может рассматриваться как дисциплинарный проступок;

«локальный нормативный акт» — документ, содержащий нормы трудового права, принимаемый Работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, который имеет следующие признаки:

- а) нормативный характер документа, положения которого обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения,
- б) локальный характер документа, действие которого распространяется только на работников Учреждения,
- в) неоднократный характер применения,
- г) всегда письменный документ, с которым Работодатель должен ознакомить работника под роспись,
- д) документ, для издания которого в организации Трудовым кодексом РФ установлена определенная процедура.

Локальный нормативный акт должен быть принят руководителем Учреждения.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, Работодатель при принятии локальных нормативных актов должен учитывать мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

«место работы» — место расположения Учреждения, его обособленного структурного подразделения. Для характеристики места работы как места нахождения организации достаточно указания в трудовом договоре населённого пункта, в котором Учреждение расположено (указывать полный адрес не требуется). Указание адреса местонахождения Работодателя представляет собой уточнение места работы, его конкретизацию путём указания на определенный почтовый адрес. При этом в случае изменения адреса места работы Работника даже в пределах одного и того же населенного пункта является изменением условий трудового договора, влекущего за собой заключение дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном статьёй 72 Трудового кодекса РФ.

Местом работы дистанционного работника является место его нахождения (место исполнения трудовых обязанностей). Если дистанционный работник постоянно или временно работает в другом населённом пункте, это предполагает необходимость изменения условий трудового договора в порядке, установленном статьёй 72 Трудового кодекса РФ;

«подвижной характер работы» — вид работ, характеризующихся мобильностью рабочего места, перемещаемого в пространстве. При подвижном характере работы рабочее место работника перемещается, но трудовая функция выполняется не в пути, а на различных отрезках пространства. При этом для данных видов работ одинаково характерно как наличие возможности ежедневного возвращения к месту жительства, так и отсутствие такой возможности (в данном случае речь будет идти ещё и о вахтовом методе работы);

«работа в пути» — вид работ, выполняемых при движении транспортного средства. Работа в пути характерна для профессий, основные функции которых выполняются при самом движении транспортного средства. Кроме того, у работника, как правило, отсутствует возможность каждый день возвращаться к месту проживания;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса РФ;

«Работодатель» — бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;

«рабочее время» — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

«разъездной характер работы» — вид работ, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства. Разъездной считается работа, при которой Работник выполняет свои должностные обязанности вне расположения территории Учреждения, но у него есть стационарное рабочее место. Такой работник получает задание и отчитывается в месте расположения Учреждения, каждый день возвращается к месту своего проживания, выполняет свои должностные функции на близлежащей территории (например, водитель автомобиля);

«служебная командировка» — поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются;

«трудовая функция» — работа по определенной должности, включенной в штатное расписание, профессии и специальности с указанием квалификации; вид определенной деятельности, которая прописана в условиях трудового договора и поручается работнику на основании этого документа;

«условия труда» — это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника. По степени вредности и (или) опасности они подразделяются на четыре класса — оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда, а вредные условия труда еще и на 4 подкласса, соответствующие 4 степеням (подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени); подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени); подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени); подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени)). Источником информации о классах (подклассах) условий труда на рабочих местах являются результаты специальной оценки условий труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника:

- с условиями предлагаемого к заключению трудового договора,
- с условиями и охраной труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

б) ознакомить Работника под подпись:

- с коллективным договором Учреждения,
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- Положением об обработке и защите персональных данных физических лиц в Учреждении,
- должностной инструкцией Работника,
- инструкцией по охране труда для Работника,
- Инструкцией о мерах пожарной безопасности в Учреждении,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта — 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 установленном законом порядке.

иные документы — согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При поступлении на работу работники Учреждения (не зависимо от должности или профессии) проходят обязательные предварительные медицинские осмотры в Порядке проведения предварительных осмотров, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в целях определения соответствия состояния здоровья Работника поручаемой ему работе.

2.5. Работники не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр, к работе не допускаются.

2.6. Не допускаются к работе лица, имеющие противопоказания к работе в Учреждении в соответствии с медицинским заключением, выданным по итогам предварительного осмотра.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ. Данное ограничение (запрет) распространяется не только на лиц, вступающих в непосредственный контакт с воспитанниками Учреждения по роду их профессиональной деятельности, на весь персонал Учреждения, в том числе административно-управленческий, технический и вспомогательный.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Вологодской области, о допуске их к трудовой деятельности в Учреждении.

2.8. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам.

Письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства требуется при заключении в порядке части 3 статьи 63 Трудового кодекса РФ трудовых договоров с несовершеннолетними гражданами.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается Указом Президента РФ от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (если законом или иным нормативным правовым актом не предусмотрено составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров), каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.12. Письменная форма трудового договора обязательна как по основному месту работы, так и при поступлении на работу по совместительству.

2.13. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Такой срок может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события (например, выполнение временной работы);

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении). Условия о сокращенном режиме рабочего времени являются обязательными для включения в трудовой договор;

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

8) условия труда на рабочем месте;



9) условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

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

2.15. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.16. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.17. При приеме Работника на работу Работодатель обязан провести с Работником в установленном порядке:

вводный инструктаж по охране труда, — в день фактического его приема на работу;

первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (если согласно Перечня профессий и должностей работников Учреждения, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденного Работодателем, он не освобожден от прохождения первичного инструктажа по охране труда), — до начала самостоятельной работы;

вводный противопожарный инструктаж, — в день фактического приема граждан на работу;

первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте — в день прибытия Работника на рабочее место;

вводный инструктаж по гражданской обороне — в течение первого месяца работы;

инструктаж и проверку знаний навыков безопасных способов работы при использовании оборудования, работающего от электрической се-

ти (для работников, отнесённых приказом руководителя Учреждения к соответствующей группе по электробезопасности).

2.18. Работники не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности к работе не допускаются.

2.19. Работодатель ведёт трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225, на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.20. С 1 января 2020 года Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) каждого работника Учреждения и представлять её в порядке, установленном Федеральным законом от 1.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.21. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под

подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по форме СТД-Р, утверждённой приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н.

2.26. Если в отношении Работника в соответствии с законом ведётся трудовая книжка, в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать её Работнику.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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

2.28. В соответствии со статьёй 234 Трудового кодекса РФ работодатель обязан возместить работнику заработок, если он не получен им в результате задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогула) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию) Тру-

дового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Если Работодатель по письменному заявлению Работника, намеревающегося расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, при наличии возможности в соответствии с частью второй статьи 127 Трудового кодекса РФ предоставляет ему неиспользованный отпуск с последующим увольнением, то Работодатель, надлежаще исполняя закрепленную Трудовым кодексом РФ обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым Работником, исходит из того, что последним днём работы Работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска. Соответственно, право отозвать заявление об увольнении по собственному желанию, может быть реализовано Работником только до окончательного прекращения работы в связи с использованием отпуска и последующим увольнением.

2.31. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.32. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ (в случае катастрофы, производственной аварии, несчастного случая, простоя и пр.).

2.33. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.34. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.35. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.36. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении (у того же Работодателя) 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.

2.37. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.38. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в учреждении и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты
- 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;
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- повышать свой профессиональный уровень;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступают к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- присутствовать на всех общих мероприятиях Учреждения.

3.2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные обязанности Работодателя**

### **5.1. 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Основные права Работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган (производственный совет), образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения и социальных услуг, оказываемых Учреждением в соответствии с государственным заданием, повышению производительности труда и квалификации работников Учреждения. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работо-



дателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

## **7. Режим работы**

### **7.1. Общие положения о режиме рабочего времени**

7.1.1. Режим рабочего времени — это порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.), установленный настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, — трудовым договором.

7.1.2. Режим рабочего времени работника устанавливается в зависимости от режима работы Учреждения (соответствующего подразделения) с учётом ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. Режим рабочего времени водителей Учреждения устанавливается с учётом Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утверждённых приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 (зарег. в Минюсте России 09.12.2020 г. № 61352).

7.1.4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается с учётом Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 (зарег. в Минюсте России 01.06.2016 г. № 42388).

### **7.2. Обычный (односменный) режим работы**

7.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

7.2.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы — 8.00, время окончания работы — 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;
- для педагогических работников;
- сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается и для других категорий работников в случаях, предусмотренных статьёй 92 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

7.2.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

7.2.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

### **7.3. Ненормированный рабочий день**

7.3.1. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.3.2. Порядок привлечения работника к работе в режиме ненормированного рабочего времени регулируется статьёй 101 Трудового кодекса РФ.

7.3.3. Режим ненормированного рабочего дня для водителей Учреждения устанавливается в соответствии пунктом 8 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утверждённых приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424.

7.3.4. Установление ненормированного рабочего дня работнику, за которым закреплено неполное рабочее время, допускается только в случае, если соглашением сторон трудового договора для такого работника

установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём (сменной).

7.3.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором (Приложение № 6).

7.3.6. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

7.3.7. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены).

7.3.8. По общему правилу круг обязанностей и объём работы лиц с ненормированным рабочим днём должны предусматриваться в соответствующем порядке таким образом, чтобы эти лица, в основном, работали в нормальное рабочее время.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлинённый. Работодатель вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

7.3.9. Работа в режиме ненормированного рабочего дня за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется только на основании распоряжения работодателя.

7.3.10. Систематическое привлечение работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (привлечение работника без явной необходимости чрезмерно часто) может рассматриваться в качестве сверхурочной работы.

7.3.11. В случае если должность работника включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, то привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день должно производиться по правилам статьи 113 Трудового кодекса РФ.

#### **7.4. Режим гибкого рабочего времени**

7.4.1. Режим гибкого рабочего времени — это форма организации труда, при которой для отдельных работников Учреждения допускается, но в определенных пределах, саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.4.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в соответствии со статьёй 102 Трудового кодекса РФ.

7.4.3. При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для определенной ка-

тегории работников. В данном случае Работодатель может вводить суммированный учёт рабочего времени такого работника. При этом трудящемуся в таком режиме Работнику Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учётного периода. Продолжительность учётного периода указывается в соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем, и может составлять по общему правилу от одного рабочего дня до года.

## **7.5. Режим раздробленного рабочего дня**

7.5.1. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.5.2. Разделение рабочего дня работника на части регулируется статьёй 105 Трудового кодекса РФ.

7.5.3. Разделение рабочего дня на части педагогических работников Учреждения, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, устанавливается в соответствии с разделом III Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536.

7.5.4. Разделение рабочего дня водителей на части регламентируется Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утверждёнными приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424.

7.5.5. Порядок и условия разделения рабочего дня на части устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

7.5.6. Локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий Порядок и условия разделения рабочего дня на части содержит следующие сведения:

- категории работников, для которых вводится разделение рабочего дня;
- количество частей рабочего дня;
- продолжительность частей рабочего дня;
- количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня;
- дата, с которой вводится разделение рабочего дня на части;
- период, в течение которого действует данный режим (при установлении определенного срока);

- размер установленных доплат работнику за разделение рабочего дня на части и иные условия.

7.5.7. Условие о делении рабочего дня на части, количество частей рабочего дня, их продолжительность и иные особенности режима рабочего времени и времени отдыха указываются в трудовых договорах с работниками.

## **7.6. Режим сменной работы**

7.6.1. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени, определяется графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.6.2. Графики сменности составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования.

7.6.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.6.4. Если работникам, работающим в обычном режиме, по инициативе Работодателя необходимо изменить режим работы отдельных работников (например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим), такие работники уведомляются об этом не менее чем за два месяца. При их согласии работать в измененных условиях с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

7.6.5. Проставление в графике работы двух смен подряд для одного Работника запрещается.

7.6.6. График сменности должен быть составлен таким образом, чтобы рабочее время Работника не превышало установленной продолжительности рабочего времени для данной категории лиц за учетный период. Сверхурочная работа и переработка не могут включаться в график сменности заранее.

7.6.7. При составлении графика сменности необходимо учитывать наличие категорий работников, для которых установлена особая продолжительность рабочего дня (смены), а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

7.6.8. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы сменных работников.

7.6.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

7.6.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика сменяющего его работника. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

7.6.11. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность об этом своего непосредственного руководителя, который обязан немед-

ленно принять меры к замене работника, отработавшего смену другим работником. Оплата заменяющему работнику производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса РФ.

## **7.7. Вахтовый режим работы**

7.7.1. Согласно статье 297 Трудового кодекса РФ вахтовый метод — это особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено их ежедневное возвращение в место постоянного проживания. Работа организуется по специальному режиму труда, как правило, при суммированном учёте рабочего времени, а межвахтовый отдых предоставляется в местах постоянного жительства.

7.7.2. Работники, привлекаемые к работам вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ проживают в специально оборудованных под жильё помещениях, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности указанных работников во время выполнения ими работ и междусменного отдыха.

7.7.3. Направление Работника на вахту не является служебной командировкой.

7.7.4. Перемещение работников в связи с изменением места дислокации объектов (участков) работы не является переводом на другую работу и не требует согласия работников.

7.7.5. Вахтовый метод работ может применяться как ко всем работникам Учреждения, так и к их части (некоторым категориям).

7.7.6. Решение о введении вахтового метода организации работ принимается руководителем Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.7.7. При заключении трудового договора о выполнении работ вахтовым методом в нём указываются:

- место работы (объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность;
- указание на то, что Работник принимается для выполнения работ вахтовым методом;
- пункт сбора;
- продолжительность вахты, режим работы, или должны быть даны ссылки на локальный нормативный акт, регулирующий выполнение работ вахтовым методом.

7.7.8. В силу статьи 298 Трудового кодекса РФ к работам, выполняемым вахтовым методом, не привлекаются работники в возрасте до семнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, а также лица, имеющие противопоказания к выполнению работ вахтовым методом в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7.9. При вахтовом методе работа, как правило, выполняется в многосменном режиме. Время начала и окончания работы, вид смены (дневная, вечерняя, ночная), а также продолжительность и порядок предоставления перерывов для отдыха и питания определяются графиками сменности (работы).

В графике должно быть предусмотрено входящее в учётный период время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Соответствующие дни нахождения в пути не включаются в рабочее время и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

7.7.10. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха.

7.7.11. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена Работодателем до трёх месяцев с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.7.12. При вахтовом методе работы Работодатель обязан вести суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за 1 год.

7.7.13. Работодатель обязан ознакомить Работника с графиком работы на вахте не менее чем за 2 месяца до введения его в действие.

7.7.14. Работники Учреждения, труд которых используется в режиме вахтового метода организации работ, в обязательном порядке обеспечиваются ежедневным трехразовым горячим общественным питанием.

7.7.15. Расходы, связанные с проживанием работников на объекте во время вахты, несёт Работодатель.

7.7.16. При применении вахтового режима работы работодатель руководствуется:

- главой 47 Трудового кодекса РФ;

- Основными положениями о вахтовом методе организации работ, утверждёнными постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 г. № 794/33-82, действующими в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ;

- Методическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы вахтовым методом в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

## **7.8. Удалённый режим работы**

7.8.1. Дистанционной (удаленной) является работа, при осуществлении которой одновременно соблюдаются два условия:

- 1) трудовая функция выполняется вне места нахождения Учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя;

- 2) для работы и взаимодействия по вопросам, связанным с её выполнением, Работодатель и Работник используют Интернет (другие ин-

формационно-телекоммуникационные сети общего пользования) и сети связи общего пользования.

7.8.2. Удалённый режим работы дистанционных работников Учреждения регулируется главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

7.8.3. Дистанционная работа осуществляется на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно.

7.8.4. В свою очередь, временная дистанционная работа может выполняться работником:

- непрерывно (в пределах шести месяцев);

- периодически (когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуется).

7.8.5. Работодатель может временно перевести Работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), в ситуациях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 Трудового кодекса РФ (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).

Срок такого перевода не должен превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе.

7.8.6. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) дистанционного работника Учреждения должны быть указаны условия его удалённой работы, если они не определены коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения:

1) порядок взаимодействия Работодателя и Работника (в частности, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о ней по запросам работодателя), в том числе:

- срок отправки подтверждения получения электронного документа (при взаимодействии путем обмена электронными документами);

- порядок подтверждения действий дистанционного работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации (при взаимодействии в форме, отличной от обмена электронными документами);

- форму взаимодействия дистанционного работника и работодателя (если применяется такое взаимодействие), отличную от обмена электронными документами;

2) порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков;

3) порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и



иных средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием. Работник использует оборудование Учреждения с согласия или ведома Работодателя и в его интересах.

7.8.7. В случае перевода Работника на удалённый режим работы по основаниям, указанным в части 1 статьи 312.9 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан:

1) обеспечить Работника необходимыми для дистанционного выполнения трудовой функции оборудованием и средствами либо выплачивать компенсацию за использование тем собственного (арендованного) оборудования и средств, возмещать расходы, связанные с этим;

2) возмещать Работнику другие расходы, связанные с дистанционным выполнением трудовой функции;

3) проводить обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (при необходимости).

7.8.8. Для временного перевода работников на удалённый режим работы Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), по-

рядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

7.8.9. Учёт рабочего времени дистанционного работника осуществляется по общим правилам.

7.8.10. Выполнение работы дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы работнику.

## **7.9. Учёт рабочего времени**

7.9.1. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.9.2. Отработанное каждым работником время отражается в таблице учёта рабочего времени.

7.9.3. Учёт рабочего времени может быть ежедневным, еженедельным и суммированным, однако во всех случаях учитывается отработанное работником время за каждый рабочий день.

Ежедневный (поденный) учёт рабочего времени применяется при равной продолжительности ежедневной работы.

Еженедельный учёт рабочего времени применяется, когда закон нормирует только продолжительность рабочей недели (пятидневной или шестидневной), а продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается графиком в пределах недельной нормы.

7.9.4. Поденный учёт рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

7.9.5. Еженедельный учёт рабочего времени применяется в отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графику пятидневной или неполной рабочей недели с неравной (неодинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при еженедельном учёте составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

7.9.6. В соответствии с частью первой статьи 104 Трудового кодекса РФ в тех случаях, когда ежедневная или еженедельная продолжительность рабочей недели по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена, допускается введение в Учреждении суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать один год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — три месяца.

7.9.7. В соответствии со статьёй 300 Трудового кодекса РФ устанавливать суммированный учёт рабочего времени Работодатель обязан для работников, работающих вахтовым методом.

7.9.8. Продолжительность учетного периода и перечень категорий работников, в отношении которых вводится суммированный учёт их рабочего времени устанавливает Работодатель.

7.9.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утверждён приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» (зарег. в Минюсте РФ 28.09.2009 г. № 14900). Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.9.10. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

7.9.11. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 Трудового кодекса РФ.

7.9.12. Порядок учёта рабочего времени распространяется также и на работников Учреждения, работающих в режиме ненормированного рабочего дня.

Если работнику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени в таблице учёта рабочего времени не отражается. Но, поскольку часть 4 статьи

91 Трудового кодекса РФ определяет, что работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, то работодатель может составить (в том числе на основании табеля учёта рабочего времени) документ для фиксации времени привлечения работника с ненормированным рабочим днём к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени.

### **7.10. Порядок введения в Учреждении суммированного учёта рабочего времени**

7.10.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

7.10.2. Суммированный учёт рабочего времени в Учреждении вводится приказом (распоряжением) Работодателя.

7.10.3. Работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в Учреждении) при издании приказа о введении в Учреждении суммированного учёта рабочего времени в случае, если введение суммированного учёта связано с изменением режима рабочего времени работников.

7.10.4. Суммированный учёт рабочего времени может быть введён как для всех работников Учреждения, так и для конкретных его работников, в трудовых договорах с которыми должен быть установлен данный порядок учёта работы.

7.10.5. Документ, определяющий введение суммированного учёта рабочего времени, должен быть представлен Работодателем для ознакомления каждому работнику, на которого он распространяет своё действие.

7.10.6. При суммированном учёте рабочего времени Работодатель разрабатывает график работ.

7.10.7. График работ может быть введен приказом руководителя Учреждения.

7.10.8. Порядок ознакомления с графиком работ соответствует порядку ознакомления с графиком сменности при сменном режиме работы.

## **8. Время отдыха**

8.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня — суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

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

8.5. При сменном графике работы продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньшая продолжительность отдыха (но не менее восьми часов) допускается только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

8.6. При сменном графике работы должно соблюдаться требование статьи 110 Трудового кодекса РФ о предоставлении работнику еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

8.7. При суммированном учёте рабочего времени водителей продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

8.8. Еженедельный отдых водителей должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха водителей до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если иное не установлено соглашением сторон и статьёй 122 Трудового кодекса РФ, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — не допускается.

Из положения статей 114, 115 Трудового кодекса РФ следует, что ежегодный отпуск предоставляется за отработанный рабочий год.

Предоставление отпуска авансом, то есть до начала того рабочего года, за который он положен, — не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, когда бы он ни предоставлялся (в начале рабочего года или в конце), должен предоставляться

целиком, если по соглашению между Работником и Работодателем он не был разделен на части в соответствии со статьёй 125 Трудового кодекса РФ.

Выходные дни, как и рабочие, включаются в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (праздники, пришедшиеся на период ежегодного отпуска, увеличивают продолжительность непрерывного времени отдыха, но не продолжительность самого отпуска).

8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Количество предоставляемых работнику дней дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяются пропорционально стажу работы во вредных условиях, имеющемуся на момент предоставления.

Однако выполнение работы во вредных условиях труда за пределами нормы рабочего времени (переработка) не может являться основанием для увеличения количества дней дополнительного отпуска сверх его полной продолжительности, установленной трудовым договором.

Если в рабочем году фактически отработано во вредных условиях труда не менее 11 месяцев, работник имеет право на полный дополнительный отпуск за этот рабочий год.

8.11. Порядок и условия предоставления работникам Учреждения отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области, установленными постановлением Правительства Вологодской области от 4.04.2016 г. № 320.

8.12. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который с учётом объёма работы, степени напряжённости труда составляет:

для директора и заместителя директора по воспитательной работе Учреждения — 14 календарных дней;

для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам, экономиста, специалиста по закупкам, за-

ведущей хозяйством, заведующего складом, водителей — 7 календарных дней.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день зависит от должности Работника, но не зависит от количества часов, фактически отработанных им в течение рабочего года за пределами нормы. Всем работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, дополнительный отпуск предоставляется полностью той продолжительности, которая установлена по занимаемой должности, в том числе в ситуации, когда они к исполнению своих обязанностей за пределами рабочего времени в течение года вообще не привлекались.

За работниками, работающими на условиях неполного рабочего времени, которым установлен ненормированный рабочий день, сохраняется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск полной продолжительности.

Отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется с ними вместе, если Работник и Работодатель не договорились об ином сроке.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам Учреждения, работающим в режиме ненормированного рабочего дня по письменному заявлению Работника может быть заменен денежной компенсацией (при отсутствии общего запрета на замену, действующего в отношении беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет).

8.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в случаях, указанных в статье 128 Трудового кодекса РФ и коллективном договоре.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без учёта трудового стажа Работника.

В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Работник должен указать его причину.

Сами по себе написание и подача заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы не являются безусловным основанием для его предоставления.

Предоставление Работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется соответствующим приказом (распоряжением) директора Учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.



## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения подтверждаются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Если трудовые заслуги по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных знаний и звания лучшего работника по данной профессии.

9.5. Выдача премии по итогам работы осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании работников Учреждения.

## **10. Взыскания, применяемые к работникам**

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности либо за отказ от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

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

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

10.10. 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.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **ПОРЯДОК**

### **оказания материальной помощи работникам бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**

1. Настоящий Порядок определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее — Учреждение).

2. Материальная помощь за счёт средств фонда оплаты труда выплачивается работнику Учреждения в случаях, предусмотренных пунктом 7.2 Коллективного договора, в том числе:

2.1. Уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

2.2. В случае тяжёлой или продолжительной болезни Работника или тяжёлой болезни родственников работника.

К тяжёлой или продолжительной болезни в данном подпункте относятся заболевания, повлекшие за собой утрату общей трудоспособности на срок более чем два месяца или признание такого гражданина в установленном порядке инвалидом.

2.3. В случае сложного материального положения работника Учреждения, в том числе нуждаемости работника и (или) его близких родственников в специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, а также несения работником крупных денежных расходов, связанных с дорогостоящей операцией, приобретением необходимых дорогостоящих лекарств и др.

В соответствии с настоящим подпунктом выплата материальной помощи работнику осуществляется на основании медицинских справок, заключений или иных документов, подтверждающих невозможность оказания необходимых видов медицинской помощи бесплатно в государственной или муниципальной системе здравоохранения, а в случае компенсации лечения в установленных случаях — при предъявлении документов, подтверждающих несение таких расходов (копии договора об оказании соответствующих медицинских услуг, кассовых чеков, квитанций).

2.4. В случае причинения работнику крупного материального ущерба в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате чрезвычайных обстоятельств или стихийного бедствия, в том числе, пожара, наводнения, аварии, несчастного случая, неправомерных действий третьих лиц, совершения преступления в отношении работника.

В соответствии с настоящим подпунктом выплата материальной помощи работнику осуществляется при наличии документов, подтверждающих наличие у него указанных чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению).

2.5. В случае смерти (гибели) членов семьи (родителей, супруга, супруги, детей, в том числе усыновленных) — на основании копии свидетельства о смерти.

2.6. В случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением — материальная помощь выплачивается по заявлению одному из близких родственников умершего работника Учреждения.

3. В случаях, предусмотренных подпунктом 2.1. пункта 2 настоящего Порядка выплаты материальной помощи производятся в размере двух должностных окладов работника.

В случаях, перечисленных в подпунктах 2.2. — 2.6. пункта 2 настоящего Порядка выплаты материальной помощи производятся в размере от одного должностного оклада работника.

4. В случае смерти сотрудника материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Выплата материальной помощи производится на основании соответствующего приказа руководителя Учреждения.

6. Решение о выплате материальной помощи работнику Учреждения принимается руководителем на основании письменного заявления работника Учреждения.

7. Выплата материальной помощи руководителю Учреждения осуществляется по решению по решению учредителя на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

8. При наличии экономии по фонду оплаты труда, на основании личного заявления и подтверждающих документов в целях социальной поддержки по решению руководителя Учреждения работникам Учреждения может оказываться дополнительная материальная помощь в размере до одного должностного оклада, но не ниже 1 500 рублей, в следующих случаях:

8.1. на юбилеи работников: 50 лет, если трудовая деятельность работника в Учреждении составляет 5 и более лет;

8.2. при наличии семейных обстоятельств: брак, рождении у сотрудника ребёнка (усыновления / удочерения);

8.3. при продолжительности служебной командировки более 15 дней;

8.4. на возмещение расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения при переезде работника в другую местность для замещения вакантных должностей в Учреждении.

8.5. при выходе на пенсию по старости — в размере двух должностных окладов.

9. Выплата материальной помощи (в том числе и дополнительной материальной помощи) производится не более 2 раз в год и не может превышать месячного размера заработной платы работника Учреждения.

10. Выплата материальной помощи производится при наличии документов, подтверждающих основание для такой выплаты.

11. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет;

- имеющим не снятые дисциплинарные взыскания.

Приложение № 3 к Коллективному договору БУ СО ВО «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» на 2022 — 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий работников**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», которым по условиям труда бесплатно выдаётся специальная одежда, специальная обувь, и другие средства индивидуальной защиты**

Таблица 3.1. Нормы выдачи работникам Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование нормы выдачи
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет сигнальный	1 шт.	п. 605 Типовых норм, утв. Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 г. № 297
2	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20, п. 9.49. СП 2.1.3678-20, п. 1. Норм выдачи, утв. Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 (Приложение № 2)
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
3	Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	дежурный	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20, п. 9.49. СП 2.1.3678-20, п. 15 - 18 Межотраслевых правил, утв. приказом Мин-
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	дежурные	

		Полотенце	дежурное	здравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. № 290н (зарег. в Минюсте РФ 10.09.2009 г. № 14742)
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	п. 219 Типовых норм, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 3.10.2008 г. № 543н (зарег. в Минюсте РФ 20.10.2008 г. № 12511)
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные, или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п. 23 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		При работе с ручным моторизованным инструментом для скашивания травы:		
		Наушники противозумные или вкладыши противозумные	до износа	подп. "в" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Защитные очки	до износа	п. 19 Межотраслевых правил, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. № 290н (зарег. в Минюсте РФ 10.09.2009 г. № 14742)
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. / 2 г.	подп. "ж" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Зимой дополнительно:		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. / 2 г.	подп. "б" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), Нормы выдачи, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70		
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с рези-	1 шт. / 1,5 г.			

		новым низом			
		Головной убор утеплённый	1 шт. / 2 г.		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары		
5	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 31 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно:			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. / 2 г.	подп. "б" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), Нормы выдачи, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70	
		Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском	1 шт. / 1,5 г.		
		Головной убор утеплённый	1 шт. / 2 г.		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара		
6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно:			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. / 2 г.	подп. "б" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), Нормы выдачи, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70	
		Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском	1 шт. / 1,5 г.		
		Головной убор утеплённый	1 шт. / 2 г.		



		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пары			
7	Зам. директора по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 15-16 Межотраслевые правил, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. № 290н (зарег. в Минюсте РФ 10.09.2009 г. № 14742)		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
8	Инструктор по труду	Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	1 шт.	п. 23, 133, 159 Типовых отраслевых норм, утв. постановлением Минтруда РФ от 8.12.1997 г. № 61 (Приложение № 4)		
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.		п. 158 Типовых отраслевых норм, утв. постановлением Минтруда РФ от 8.12.1997 г. № 61 (Приложение № 4)	
		Рукавицы комбинированные	6 пар			п. 150 Типовых отраслевых норм, утв. постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 (Приложение № 1)
		Перчатки резиновые	До износа			
		Берет или косынка хлопчатобумажная	1 шт.			
		Респиратор	До износа			
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 48 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект			
		Зимой дополнительно:				
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. / 2 г.		подп. "б" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), Нормы выдачи, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 шт. / 1,5 г.			
		Головной убор утепленный	1 шт. / 2 г.			

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
10	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или	1 шт.	п. 161 Типовых норм, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 3.10.2008 г. № 543н, п. 115 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Халат из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой, или	1 шт.	
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, или	1 шт.	
		Костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	4 пары	
		Фартук прорезиненный	1 шт.	
		Плащ для защиты от воды	1 шт. / 2 г.	подп. "ж" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Зимой дополнительно:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. / 2 г.	подп. "б" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), Нормы выдачи, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 шт. / 1,5 г.	
Головной убор утепленный	1 шт. / 2 г.			
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары			
11	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4 шт.	п. 9.49. СП 2.1.3678-20, п. 1. Норм выдачи, утв. Приказом Минздрава СССР от
		Колпак (шапочка)	4 шт.	
		Перчатки резиновые	2 пары	

		Маски медицинские ГОСТ Р 58396-2019		29.01.1988 г. № 65 (Приложение № 2)
12	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	2 шт.	п. 171 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213), п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20, п. 9.49. СП 2.1.3678-20
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Полотенце	4 шт.	п. 1. Норм выдачи, утв. Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 (Приложение № 2)
13	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", п. 122 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Куртка белая хлопчатобумажная (халат хлопчатобумажный)	1 шт.	п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", п. 46 Норм выдачи ОСТ 10 286-2001, утв. Минсельхозом РФ 4.12. 2001 г. (Приложение А)
		Фартук из плотной ткани	1 шт.	п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", п. 46 Норм выдачи ОСТ 10 286-2001, утв. Минсельхозом РФ 4.12. 2001 г. (Приложение А)
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Рукавицы хлопчатобумажные	дежурные	

14	Подсобный рабочий кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", п. 60 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Халат хлопчатобумажный из плотной ткани	1 шт.	п. 3.4. СанПиН 2.3/2.4.3590-20, п. 46, 52 Норм выдачи ОСТ 10 286-2001, утв. Минсельхозом РФ 4.12. 2001 г. (Приложение А)
		Колпак или косынка	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Рукавицы комбинированные ГОСТ 12.4.010-75	2 шт.	п. 60 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		При работе в овощехранилищах дополнительно:		
		Жилет утепленный	1 шт.	
Валенки с резиновым низом	1 пара /2,5 г.			
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	подп. "е" п. 1 Примечания к Типовым нормам, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)

16	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 148 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
17	Сторож (вахтёр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
18	Техник-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 193 Типовых норм, утв. приказом Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н (зарег. в Минюсте РФ 26.02.2015 г. № 36213)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
19	Фельдшер	Фартук непромокаемый	дежурный	п. 1 Типовых отраслевых норм, утв. постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 (Приложение № 11)
		Перчатки резиновые	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	4 шт.	п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерально-

	Колпак (шапочка)	4 шт.	го закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", п. 9.49. СП 2.1.3678-20, п. 1. Норм выдачи, утв. Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 (Приложение № 2)
	Полотенце	4 шт.	
	Маски медицинские ГОСТ Р 58396-2019		

1. Общие требования к средствам индивидуальной защиты, выдаваемым работникам:

1.1. Средства индивидуальной защиты должны:

- обеспечивать предотвращение или уменьшение действия опасных и вредных производственных факторов;

- отвечать требованиям технической эстетики и эргономики;

- применяться в случаях, когда безопасность работ не может быть обеспечена конструкцией оборудования, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты;

- иметь инструкцию с указанием назначения и срока службы изделия, правил его эксплуатации и хранения.

1.2. Средства индивидуальной защиты не должны:

- быть источником опасных и вредных производственных факторов;

- изменять своих свойств при их стирке, химчистке и обеззараживании.

1.3. Все средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

1.4. Средства индивидуальной защиты должны соответствовать требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 г. № 878).

2. Работодатель вправе выдавать работникам только те средства индивидуальной защиты, которые:

- прошли процедуру подтверждения соответствия согласно статье 5 ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты» (в формах: декларирования соответствия; сертификации);

- имеют маркировку единым знаком обращения продукции на рынке государств-членов Таможенного союза (на самом изделии или на трудноудаляемой этикетке и на упаковке, а также в прилагаемой к нему эксплуатационной документации).

Дерматологические средства индивидуальной защиты дополнительно должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение или свидетельство о государственной регистрации, оформленные в установленном порядке.

3. Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты установлены Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специ-

альной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России от 1.06.2009 г. № 290н.

4. Средства индивидуальной защиты выдаются работникам Учреждения:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Вредные и опасные условия труда — условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда в Учреждении отнесены к вредным (3 класс) и (или) опасным (4 класс).

Особые температурные условия труда — 1) ежегодные сезонные изменения температуры; 2) особенности производственного процесса (охлаждающий, нагревающий микроклимат в помещении, который определяется по результатам специальной оценки условий труда).

Особые температурные условия — это условия, не отвечающие нормативным требованиям к температуре воздуха на рабочих местах, которые установлены Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

Под загрязнением понимаются общие производственные загрязнения рабочих помещений, элементов производственного оборудования и др.

Наличие загрязнения на рабочем месте Работника определяется Работодателем самостоятельно.

Приложение № 4 к Коллективному договору БУ СО ВО «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» на 2022— 2024 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий, на которых в связи с вредными условиями труда, работникам бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Таблица 4.1. Перечень должностей и профессий, на которых в связи с вредными условиями труда, работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Повар	7
2.	Фельдшер	14
3.	Медицинская сестра	14
4.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	7
5.	Подсобный рабочий кухни	7



Приложение № 5 к Коллективному договору БУ СО ВО «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» на 2022 — 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
рабочих мест и список работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей», для которых необходима  
выдача смывающих и (или)  
обезвреживающих средств**

Таблица 5.1. Перечень работ и нормы бесплатной выдачи работникам Учреждения смывающих и (или) обезвреживающих средств:

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
<b>I. Защитные средства</b>			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее — СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими водорастворимыми ма-	100 мл

		териалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей таблице	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук         для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)         300 г (мыло туалетное) или 500 мл

			(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 г. № 20562).

Перечень должностей и рабочих мест, на которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств:

1. Водитель автомобиля;
2. Фельдшер;
3. Медицинская сестра.

Приложение № 6 к Коллективному договору БУ СО ВО «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» на 2022 — 2024 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Кадниковский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7
4.	Специалист по кадрам	7
5.	Экономист	7
6.	Специалист по закупкам	7
7.	Заведующей хозяйством	7
8.	Заведующего складом	7
9.	Водитель	7