

От работодателя:  
Директор муниципального  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Заволжского района  
г. Ярославля»

  
О.А. Петришина  
«19» декабря 2022 г.  
М.П.

г. Ярославль

От трудового коллектива:  
Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Заволжского района  
г. Ярославля»

  
Т.А. Жиганова  
«19» декабря 2022 г.  
М.П.

«19» декабря 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЗАВОЛЖСКОГО  
РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»  
(МУ «КЦСОН ЗАВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»),  
действующий с «19» декабря 2022 года по «19» декабря 2025 года.**

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА	
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
Регистрационный №	2868/375
Дата «23»	12 2022
Ф.И.О. отв. лица	Жуков Н.И.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, и направлен на обеспечение стабильности и эффективной деятельности Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

**работники** Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения – Жигановой Тамилы Александровны;

**работодатель** Учреждения в лице директора Учреждения – Петришиной Ольги Алексеевны.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения и служит основой при заключении трудовых договоров.

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

При реорганизации Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

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

1.6. Трудовые договоры работников Учреждения не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить изменения и дополнения в текст коллективного договора на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих изменения или дополнения настоящего коллективного договора, заинтересованная Сторона вносит соответствующее предложение о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями работодателя Учреждения и первичной профсоюзной организации Учреждения с обязательным доведением до сведения работников Учреждения.

Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях,



затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

1.11. Представления первичной профсоюзной организации Учреждения о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем Учреждения и принятию мер по устранению нарушений.

## **2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения и повышения квалификации, условий высвобождения работников Учреждения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенным Сторонами.

## **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками Учреждения при поступлении их на работу оформляются письменными трудовыми договорами на неопределенный срок или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.



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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

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

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

3.7. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работников Учреждения под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении (**Приложение 1**), Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения (**Приложение 2**), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.9. Работники в соответствии с трудовым договором принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию,



соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3.10. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.11. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Система оплаты труда работников установлена Положением об оплате труда работников.

Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, тарифных ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а», постановлением мэра г. Ярославля от 22.12.2008 г. №3648 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Ярославля», решением муниципалитета г. Ярославля от 19.11.2008 №9 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания города Ярославля» и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих Учреждения в соответствии с нормативами численности работников Учреждения, утвержденными постановлением мэрии города Ярославля и приказом департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее – департамент) о штатной численности отдельных муниципальных учреждений города Ярославля, и согласовывается с департаментом по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

#### **4.3. Работодатель обязуется:**

4.3.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.3.3. Производить оплату труда работников. Заработная плата работнику устанавливается эффективным контрактом - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.3.4. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка)



работников в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

4.3.5. Производить оплату труда совместителей за фактически выполненную работу.

4.3.6. Выплачивать при наличии экономии фонда оплаты труда в Учреждении поощрительные и единовременные выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о премировании.

4.3.7. Производить оплату работы в выходные или нерабочие праздничные дни в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.8. Производить оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, 50% части оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.4. Конкретный размер должностного оклада (тарифной ставки) работнику определяется трудовым договором.

4.5. Зарплата работникам выплачивается 14 и 29 числа каждого месяца путём перечисления на указанный работниками счёт в банке.

- зарплата за 1 половину месяца - 29 числа текущего месяца;

- зарплата за 2 половину месяца - 14 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4.6. Расчетные листки по заработной плате выдаются работнику 1 раз в месяц, после итогового расчета всех причитающихся работнику сумм, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.7. Минимальный размер заработной платы за 1 половину месяца не должен быть ниже тарифной ставки (должностного оклада) работника за отработанное время. По семейным обстоятельствам работнику по согласованию с работодателем может быть увеличен размер заработной платы за 1 половину месяца на основании представленного работником заявления.

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

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом работодатель несет ответственность в соответствии со статьями 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем Учреждения по согласованию с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не чаще одного раза в год после реализации конкретных



организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.12. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

#### 4.13. Гарантии и компенсации:

4.13.1. Работникам учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, предоставляется право посещения праздничных утренников, посвященных Новому году, Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника отечества 23 февраля, выпуску из детского сада на время не более 2 часов указанного времени с оплатой 100% тарифной ставки (должностного оклада).

4.13.2. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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

4.13.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

4.13.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику Учреждения выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

Стороны договорились в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

5.1. Перед принятием решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального



нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников

Учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету первичной организации Учреждения информацию о возможном массовом увольнении. При этом считать критериями массового высвобождения работников Учреждения:

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с ликвидацией Учреждения;

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 25 и более человек - в течение 30 календарных дней;

- 100 и более человек - в течение 60 календарных дней;

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства (предоставления услуг), при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения.

5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться:

- работникам предпенсионного возраста (мужчины 58 лет, женщины 53 года), проработавших в учреждении более 10 лет;

- работникам учреждения, которые являются членами одной семьи (супругу или супруге на усмотрение работодателя);

- работникам из числа одиноких родителей, имеющих детей, не достигших 18 - летнего возраста.

5.4. В целях сохранения рабочих мест, с учетом производственных условий, работодатель использует следующие внутрипроизводственные резервы и возможности:

- отказ от совмещения должностей (профессий), ограничение проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

- ограничивает (не использует) или сокращает прием новых работников;

- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;



- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Учреждения).

5.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию в прохождении переобучения и приобретении другой профессии, при наличии финансовой возможности в Учреждении.

5.7. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в данное Учреждение в случае создания в нем новых рабочих мест или возникновения вакансий.

5.8. Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется осуществлять содействие в поиске работы через профсоюзные органы.

5.9. В целях обеспечения и закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров, работодатель обязуется:

5.9.1. Создавать условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой, в том числе смежной профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.9.2. Ежегодно разрабатывать совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения «План повышения квалификации и подготовки кадров». План повышения квалификации и подготовки кадров утверждается приказом работодателя Учреждения.

5.9.3. Закреплять наставников за работниками, впервые назначенными на должность для оказания практической помощи, в целях их профессиональной адаптации в Учреждении.

5.9.4. Организовать прохождение производственной практики для студентов ВУЗов и колледжей города Ярославля.

5.9.5. Обеспечивать работнику, прошедшему переподготовку или повышение квалификации, по заключению аттестационной комиссии и документам учебного заведения, перевод на более квалифицированную работу с повышением должностного оклада (тарифной ставки) при наличии имеющихся вакансий.

5.9.6. Организовывать для работников с целью обмена опытом посещение однотипных учреждений, специализированных отраслевых выставок и пр.

5.9.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.



## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы сотрудников в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в Учреждении в целом или при выполнении отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год

6.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для:

-беременных женщин;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. Работа в ночное время работников определяется статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Продолжительность ежедневной работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. Нерабочие праздничные дни определены в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам - 30 календарных дней.

6.10. График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения и доводится до сведения всех работников.

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

6.12. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), утверждаемым работодателем с



учетом мнения профсоюзного комитета первичной организации Учреждения (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса.

6.15. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники, осуществляющие уход за детьми-инвалидами;

- инвалиды I, II, III групп;

- матери одиночки и отцы, воспитывающие детей без матери;

- лица, не достигшие возраста 18 лет и в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днём (**Приложение 3**).

6.18. По соглашению между работником и работодателем Учреждения работнику предусматривается предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием: 1 календарный день;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка: 1 календарный день;

- для сопровождения в первый день учебного года в школу детей, обучающихся в начальных классах: 1 календарный день;

- для присутствия на церемонии вручения аттестата по случаю окончания среднего общего образования и среднего полного образования детей, учащихся в выпускных классах: 1 календарный день;

- для участия в похоронах родных и близких (мать, отец, муж, жена, ребенок, брат, сестра): 1 календарный день.

6.19. Работникам Учреждения, работающим с ПК не менее 50% рабочего времени, предоставляются регламентирующие перерывы в течение рабочего дня, в соответствии с санитарными нормами, с целью уменьшения вредного влияния неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия для восстановления нормального физиологического состояния работника (**Приложение 4**).

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

6.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21. Всем работникам, кроме сторожей (вахтёров), предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Сторожам (вахтёрам) выходные дни предоставляются согласно графику дежурства.



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

## **7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Работодатель в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязуется:**

7.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и производственной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении.

7.1.2. Обеспечить право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

7.1.3. Обеспечить инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.4. Создать на безвозмездной основе из представителей работодателя и работников или их представительного органа комиссию по охране труда в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа комиссии по охране труда организуется на основании Положения о комиссии по охране труда Учреждения.

7.1.5. Ежегодно обеспечивать разработку и реализацию Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

7.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с ежегодно составленными и утвержденным руководителем учреждения графиками в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.7. Обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности по результатам специальной оценки условий труда) медицинских осмотров (обследований).

7.1.8. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами нормативно-правовых актов Российской Федерации.

7.1.9. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевание работников Учреждения.



7.1.10. Обеспечивать совместно с первичной профсоюзной организацией проведение общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении.

7.1.11. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации, технической инспекции труда профсоюзов в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.1.12. Не применять труд женщин на работах, предусмотренных «Перечнем производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июля 2019 г. N 512н.

### **7.2. Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется:**

7.2.1. Оказывать содействие работодателю в организации работ по охране труда.

7.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, выполнением мероприятий по охране труда.

7.2.3. Организовать в целях усиления взаимодействия по защите трудовых прав работников с органами Федеральной инспекции труда и другими органами государственного надзора и контроля «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда».

7.2.3. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам Учреждения по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

### **7.3. Работники в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязуются:**

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения.

7.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности по результатам специальной оценки условий труда) медицинские осмотры (обследования).

7.3.5. Извещать немедленно 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 инфекционного заболевания (отравления).



## 8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН (ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ) И МОЛОДЕЖИ

8.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями), являющихся работниками Учреждения, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

8.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

8.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 - после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данном учреждении.

8.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

8.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

8.7. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством.

8.9. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств работодателя.

8.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по



инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации, помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.11. Стороны считают приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении:

- проведение работы с молодежью в целях закрепления молодых специалистов на рабочих местах;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- развитие творческой активности молодежи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- активизацию и поддержку молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

8.12. Работодатель Учреждения обеспечивает:

8.12.1. Организацию работ по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

8.12.2. Проведение плановой подготовки и повышения квалификации молодых специалистов.

## 9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ярославской области, а также другими нормативно-правовыми актами.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, в вечерних (сменных), заочных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, обязуется предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.4. По решению комиссии Учреждения работникам по их письменному заявлению, по мере возможности, предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санаторий «Ясные Зори»).

9.5. По решению комиссии Учреждения детям работников по их письменному заявлению производится частичная оплата путевок, за счет средств городского бюджета (при наличии данных денежных средств из городского бюджета).

9.6. Работодатель обеспечивает выделение проездных документов (проездной билет рабочего дня на один вид общественного транспорта) работникам, имеющим разъездной характер работы согласно Перечню должностей сотрудников Учреждения, имеющих право пользования проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения (**Приложение 5**).

9.7. В исключительных случаях (трудная жизненная ситуация, смерть близкого родственника, тяжелое заболевание, рождение ребенка, вступление в брак впервые), подтвержденных соответствующими документами, работнику Учреждения по его



выплате может выплачиваться единовременная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения (не более одного раза в год), при наличии и в пределах экономии установленного фонда оплаты труда, образующейся по состоянию на дату окончания периода (по данным бухгалтерской отчетности). Основаниями для выплаты материальной помощи являются:

- тяжелое заболевание или смерть работника или близких родственников работника (родителей, супруг/супруга, дети), наступившее в период трудовых правоотношений с Учреждением;
- рождение у работника ребенка;
- вступление работника в брак впервые;
- тяжелое материальное положение работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате чрезвычайной ситуации (стихийное бедствие, несчастный случай, кража, пожар и т.п.).

Основаниями для рассмотрения вопроса об оказании работнику материальной помощи является его заявление на имя руководителя Учреждения с приложением подтверждающих документов.

9.8. Работнику производятся выплаты компенсационного характера согласно Приложению об оплате труда работников Учреждения, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

## 10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

10.1. Работодатель обязуется обеспечивать государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Обеспечивать деятельность председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, предусмотренную коллективным договором.

11.1.2. Предоставлять бесплатно председателю первичной профсоюзной организации Учреждения для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением.

11.1.3. Предоставлять соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций), возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

11.1.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации Учреждения бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

11.1.5. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от заработной платы указанных работников.

11.1.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего



выборного профсоюзного органа; по другим основаниям статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации - с учетом его мнения.

11.1.7. Обеспечивать, согласно статей 374, 375, 376 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставление гарантий работникам, являвшимся членами первичной профсоюзной организации Учреждения.

### **11.2. Первичная профсоюзная организация Учреждения обязуется:**

11.2.1. Способствовать реализации данного коллективного договора и взаимодействовать с работодателем на принципах социального партнерства.

11.2.2. Оказывать практическую помощь Учреждению в разработке и принятии коллективных договоров.

11.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.2.4. Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, отстаивать интересы работников в сфере социально-трудовых отношений.

11.2.5. Организовать работу профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения по заключению и контролю за выполнением коллективных договоров и соглашений.

11.2.6. Принимать участие в разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.7. Содействовать укреплению производственной дисциплины работников.

11.2.8. Осуществлять защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников - членов профсоюза.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на собраниях трудового коллектива, проводимых не реже 1 раза в год.

12.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением договора:

- на общем собрании работников представители сторон докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

12.3. В случае нарушения условий коллективного договора работодатель и трудовой коллектив обязаны устранить эти нарушения. При не достижении соглашения, разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за невыполнение коллективного договора с учетом прав и полномочий, регламентированных



коллективным договором, законодательными актами Российской Федерации и Ярославской области.

12.5. В случае надлежащего исполнения работодателем условий коллективного договора работники отказываются от забастовок, различного рода протестов, связанных со срывом и прекращением трудового процесса на все время действия коллективного договора.

12.6. Работодатель и работники обязуются сотрудничать по тем предметам деятельности Учреждения, которые регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, признают право каждой из сторон предъявлять справедливые и обоснованные взаимные требования. Все решения по социально-трудовым вопросам вырабатываются совместно.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Коллективный договор вступает в силу с 19.12.2022 года и действует до 19.12.2025 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет в соответствии со статьей 43 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения, если они направлены на улучшение существующих обязательств и имеется обоюдное согласие сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

13.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней с момента его подписания.

13.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

**Представитель работодателя –**  
Директор муниципального  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Заволжского района  
г. Ярославля»

**Представитель работников –**  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Заволжского района г. Ярославля»

\_\_\_\_\_ О.А. Петришина  
(подпись) (инициалы фамилия)

\_\_\_\_\_ Т.А. Жиганова  
(подпись) (инициалы фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)



## Перечень приложений к коллективному договору:

**Приложение №1** «Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г.Ярославля».

**Приложение №2** «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля».

**Приложение №3** «Перечень должностей, занятых на работах с ненормированным рабочим днём, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

**Приложение №4** «Продолжительность регламентированных перерывов рабочего дня для работников учреждения, работающих с ПК не менее 50% рабочего времени».

**Приложение №5** «Перечень должностей сотрудников Учреждения, имеющих право использования проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения».



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах Учреждения.

1.4. Учреждение обязано в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. При изменении действующего законодательства РФ настоящие Правила применяются с учетом этих изменений.

#### **2. Порядок приема на работу**

##### **Общие положения**

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) не устанавливается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.



2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для работников, которые в соответствии с действующим законодательством должны проходить обязательные медицинские осмотры).  
Медицинские справки из психо- и нарко-диспансеров.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключением являются случаи, когда лицо впервые поступает на работу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

### **Трудовой договор**

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.8. Содержание трудового договора соответствует действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

### **Приказ о приеме на работу**

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.



2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в установленный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

### **Трудовая книжка**

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и использованной к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.16. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и точно соответствует тексту приказа (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.19. 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. Работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдает работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки, а в случае ведения электронной трудовой книжки, работодатель выдает работнику справку по форме, утвержденной Приложением №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года № 23н, в которой указываются, только сведения о трудовой деятельности работника в Учреждении.

### **Испытание при приеме на работу**

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

2.22. Срок испытания в Учреждении составляет 3 (три) месяца, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера – 6 (шесть) месяцев.

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

2.24. Если работник возражает против прохождения испытания, а работодатель не намерен это условие из трудового договора исключать (т.е. между сторонами не достигнуто согласие), договор не может быть заключен.

2.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.26. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.



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

2.28. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для расторжения этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

### **Ознакомление работника с условиями труда**

2.32. При поступлении на работу или при переводе работника Учреждение обязано в

а) специалист по кадрам:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями и режимом труда, условиями оплаты труда;

- ознакомить работника с положением о муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля», положением о перемещении работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля», положением об оплате труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля», антикоррупционной политике муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля», кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, настоящими Правилами;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъяснить работнику его права и обязанности, предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих должностных обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

б) соответствующего работника Учреждения:

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

### **Изменение трудового договора**

2.33. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора осуществляется только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.35. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.



2.36. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.37. Не требуется согласия работника и не считается переводом на другую работу перемещение социального работника, специалиста, заведующего отделением на другой участок работы, в другое отделение, расположенные в пределах центра, по квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

2.38. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

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

2.40. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель отстраняет на весь предусмотренный в медицинском заключении срок работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

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

### **3. Оплата труда**

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

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

3.3. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

3.4. Система оплаты труда устанавливается положением об оплате труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля». Система премирования устанавливается положением о премировании работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля».

3.5. Зарплата работников включает:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. Зарплата выплачивается два раза в месяц:

- зарплата за 1 половину месяца выплачивается 29 числа текущего месяца,
- зарплата за 2 половину месяца выплачивается 14 числа следующего месяца.

3.8. Двадцать девятого числа заработная плата выплачивается в размере 40% месячной заработной платы. Единовременное увеличение аванса по заявлению работника утверждается после согласования и разрешения директора учреждения.



## 5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:
- 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.
- 5.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников Учреждения устанавливаются:
- начало работы - 8 час. 30 мин.;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут («обеденный перерыв») с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;
  - окончание работы - 17 час. 30 мин. (16 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 14 час. 06 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет);
  - окончание работы накануне выходных и праздничных дней - 16 час. 30 мин. (15 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 12 час. 18 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет).
- 5.5. Водителю автомобиля аппарата Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.7. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее время для выполнения своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается.
- 5.8. Указания непосредственного и вышестоящего руководителя (устные, письменные) по использованию рабочего времени являются обязательными для работника.
- 5.9. Работник обязан проявлять в работе личную активность и, в пределах своей компетенции, принимать все возможные меры по повышению эффективности своего труда.
- 5.10. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять



## 5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:
- 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.
- 5.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников Учреждения устанавливаются:
- начало работы - 8 час. 30 мин.;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут («обеденный перерыв») с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;
  - окончание работы - 17 час. 30 мин. (16 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 14 час. 06 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет);
  - окончание работы накануне выходных и праздничных дней - 16 час. 30 мин. (15 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 12 час. 18 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет).
- 5.5. Водителю автомобиля аппарата Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.7. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее время для выполнения своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается.
- 5.8. Указания непосредственного и вышестоящего руководителя (устные, письменные) по использованию рабочего времени являются обязательными для работника.
- 5.9. Работник обязан проявлять в работе личную активность и, в пределах своей компетенции, принимать все возможные меры по повышению эффективности своего труда.
- 5.10. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять



обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.13. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

#### ***Работа в выходные и праздничные дни***

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

5.16. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

5.17. 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, под роспись ознакамливаются со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

#### ***Отпуск***

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность 3 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.20. График отпусков обязателен как для работника так и для Учреждения. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.24. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок.

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



5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

## **6. Основные права и обязанности работника**

### **6.1. Работник имеет право на:**

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. 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;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

6.1.8. получение в установленном порядке информации, материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и средств индивидуальной защиты, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;

6.1.9. ознакомление с материалами, находящимися в личном деле;

6.1.10. организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

6.1.11. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.13. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

6.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.17. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными



## 6.2. **Работник обязан:**

- 6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
  - 6.2.2. соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные локальные нормативные акты Учреждения, обеспечивать выполнение полного объема порученной работы;
  - 6.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
  - 6.2.4. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
  - 6.2.5. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.6. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - 6.2.7. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  - 6.2.8. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
  - 6.2.9. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
  - 6.2.10. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
  - 6.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
  - 6.2.12. соблюдать основные этические нормы (правила культуры поведения и общения с коллегами по работе, должностными лицами и получателями социальных услуг);
  - 6.2.13. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 6.2.14. выполнять установленные нормы труда;
  - 6.2.15. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
  - 6.2.16. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к средствам индивидуальной защиты, выданным Учреждением, и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 6.2.17. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 6.2.18. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и так далее;
  - 6.2.19. информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
  - 6.2.20. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
  - 6.2.21. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.
- 6.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).



## 7. Основные права и обязанности работодателя

### **7.1. Работодатель имеет право:**

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.2. проводить выбор работников на вакантную должность на конкурсной основе, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том к средствам индивидуальной защиты, выданным в соответствии с законодательством, и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7.1.6. проводить запланированные и незапланированные проверки исполнения трудовых обязанностей работником(ами) Учреждения в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.7. поводить аттестацию работников Учреждения в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- 7.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.9. принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7.1.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **7.2. Работодатель обязан:**

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7.2.5. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 7.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, предусмотренными ТК РФ и федеральными законами, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.7. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- 7.2.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, положением об оплате труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»;
- 7.2.10. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 7.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 7.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.14. 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, уплачивать штрафы, назначаемые за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.15. 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;

7.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

7.2.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

7.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

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

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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



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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

8.8.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

8.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

8.8.3. умышленного причинения ущерба;

8.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

8.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

8.8.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.8.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

9.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;



- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может быть приведено краткое изложение объяснений работника.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. 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. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии (порядок и виды премии указаны в положении о премировании работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»);
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

11.4. Настоящие Правила находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

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



**Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального  
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения  
Заволжского района г. Ярославля»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем сотрудникам МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. **Целью Кодекса** является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия Учреждению.

**6. Кодекс:**

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к деятельности Учреждения, его сотрудникам;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.



## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОТОРЫМИ НАДЛЕЖИТ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2 Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателям социальных услуг, влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем,



принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений конфиденциального характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### **3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,



имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению к коллегам и получателям социальных услуг Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником Учреждения Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение работником Учреждения Кодекса подлежит осуждению на заседании попечительского совета Учреждения (далее - Совет).

4.4. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника Учреждения.



Приложение № 3  
к коллективному договору муниципального  
учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Заволжского  
района г.Ярославля»(МУ «КЦСОН  
Заволжского района г.Ярославля»  
действующего с «19» декабря 2022 года  
по «19» декабря 2025 года.

**Перечень должностей, занятых на работах с ненормированным рабочим  
днём, работа в которых  
дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ пп	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии и должности	Предоставляемая льгота	Основание
1	2	3	4	5
1	Аппарат учреждения	Директор	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня	В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ
2	Аппарат учреждения	Водитель автомобиля аппарата учреждения	-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня	В соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса РФ;



**Продолжительность регламентированных перерывов рабочего дня  
для работников учреждения, работающих с ПК не менее 50% рабочего времени**

Продолжительность рабочей смены, час	Продолжительность регламентированного перерыва	Перечень должностей
8 часов	10.00-10.15 час. 15.00-15.15 час.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-директор учреждения.</li> <li>-заместитель директора.</li> <li>-главный бухгалтер.</li> <li>-бухгалтер.</li> <li>-кассир.</li> <li>-программист.</li> <li>-специалист по кадрам.</li> <li>-юрисконсульт.</li> <li>-заведующий хозяйством.</li> <li>-делопроизводитель.</li> <li>-заведующий отделением.</li> <li>-специалист по социальной работе.</li> <li>-психолог.</li> <li>-социальный педагог.</li> <li>- культорганизатор.</li> <li>- инструктор по трудовой терапии.</li> </ul>



**Перечень должностей сотрудников Учреждения, имеющих право пользования  
проездными билетами, приобретенными за счет Учреждения**

1. Заведующие отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
2. Социальные работники отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
3. Заведующий отделением срочного социального обслуживания;
4. Социальный работник отделения срочного социального обслуживания;
5. Заведующий отделением психолого-педагогической помощи семье и детям;
6. Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи семье и детям;
7. Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.



Пронумеровано, пронумеровано  
Директор МУ «КІСОН Заводського району» лист (-а, -ов)  
г. Ярославля»  
Скреплено печатью ММІ  
Петришина О.А.

