

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения

Калужской области

«Централизованная бухгалтерия в сфере труда и  
социальной защиты»

г. Калуга

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Российская Федерация    |                 |
| ГОРОДСКАЯ УПРАВА        |                 |
| ГОРОДА КАЛУГИ           |                 |
| ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН |                 |
| Регистрационный номер   | 572             |
| Дата регистрации        | 11.08.2025      |
| Подпись                 | <i>А.И.Сест</i> |

### ***Содержание коллективного договора.***

1. Общие положения
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости.
3. Рабочее время
4. Время отдыха
5. Оплата труда
6. Права и обязанности работников
7. Права и обязанности работодателя
8. Охрана труда
9. Социальные гарантии
10. Защита персональных данных работников
11. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях
12. Заключительные положения

Принят на общем собрании работников  
Государственного казенного учреждения  
Калужской области «Централизованная бухгалтерия  
в сфере труда и социальной защиты»

Протокол № 12 от «12» августа 2025 г.

## ***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР***

о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем  
и работниками государственного казенного учреждения  
Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты»

На период с 13 августа 2025 г.  
по 13 августа 2028 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами договора являются работодатель в лице директора Головашкиной Светланы Валерьевны и работники организации (далее – работники) в лице представителя Совета трудового коллектива Гилюка Дмитрия Константиновича.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за выполнение принятых обязательств, способствующих стабильной работе учреждения.

1.4. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права по основным направлениям взаимодействия в сфере социально-трудовых отношений и социальной защиты работников, и распространяется на всех работников учреждения, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на

обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству и стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Срок действия договора по 13 августа 2028 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

1.8. В договор могут вноситься изменения и дополнения по обоюдному согласию сторон.

1.9. Договор вступает в силу после его утверждения общим собранием трудового коллектива и подписания представителями сторон.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения организационно-правовой формы, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. Издаваемые локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права работодатель включает в Коллективный договор, как приложения и принимает по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Изменения и дополнения в приложения к Коллективному договору вносятся в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.13. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы) служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости.**

2.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору (Приложение №2)

Нормы профессиональной этики работников закреплены в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников государственного казенного

учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты, утвержденном приказом директора.

## 2.2. Стороны договорились, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, условия труда не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения являются недействительными и не могут применяться.

2.2.2 Изменение требований к квалификации работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности.

## 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если для работающих на определенных должностях или работах по определенным специальностям или профессиям, установлены законодательством определенные льготы и компенсации, то наименование этих должностей, специальностей, профессий должно соответствовать квалификационным справочникам или профессиональным стандартам, утвержденным в установленном законодательстве порядке;

- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора указывается срок его действия и причина его заключения;

- условия оплаты труда, с указанием размера должностного оклада;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);

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

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

Порядок прохождения испытания в учреждении регулируется Положением об испытательном сроке при приеме на работу в ГКУ КО «ЦБТСЗ», утвержденным директором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК).

2.3.3. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.3.6. Уведомлять работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников

- также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.3.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста (до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- мобилизованные и добровольцы, с которыми в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеют преимущественное право на трудоустройство на прежнее место работы на ранее занимаемую или на другую вакантную должность в течение трех месяцев после окончания прохождения указанными лицами военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанными лицами контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей имеют преимущественное право на оставление на работе, на которую они поступили впервые;

- супруги военнослужащих-граждан при прочих равных условиях имеют преимущественное право на оставление на работе, а также на первоочередное направление на прохождение профессионального обучения или для получения дополнительного профессионального образования по очной форме обучения с выплатой в период обучения средней заработной платы;

- родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван по мобилизации или является добровольцем.

2.3.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.9. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2.3.10. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в связи с чем в учреждении действует «Политика обработки и защиты персональных данных», утвержденная директором и Положение о защите персональных данных работников ГКУ КО «ЦБТСЗ», утвержденная приказом директора.

2.4. Особенности заключения и расторжения трудового договора, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, их перевод, режим рабочего времени и отдыха, организация труда, дополнительные гарантии определены в действующем в учреждении «Положении о дистанционной работе в ГКУ КО «ЦБТСЗ», утвержденном приказом директора.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

На работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

2.5. На период прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии Российской Федерации:

- трудовой договор приостанавливается;
- за работником сохраняется место работы (должность).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника и в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.6. При использовании работниками личного транспорта в служебных целях выплачивается компенсация за использование личного транспорта и производится возмещение расходов:

- на приобретение горючего-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным чеками ККТ АЗС;

- на техническое обслуживание и текущий ремонт с учетом фактического времени эксплуатации транспортного средства и пробега для служебных целей, на основании документов, подтверждающих оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля.

### **3. Рабочее время**

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из нормальной продолжительности рабочего времени, установленной ст. 91 ТК РФ (не более сорока часов в неделю).

Работники учреждения исполняют трудовые обязанности на условиях ненормированного рабочего дня. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работники привлекаются к работе с ненормированным рабочим днем только для выполнения своих трудовых обязанностей, которые осуществляются по трудовому договору.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю - для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю - для Работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю - для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.4. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Продолжительность таких работ не должна превышать для

каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.6.Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.7.Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания, в рабочее время не включается.

3.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерацией. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если второй родитель участвует в СВО, запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора учреждения.

3.9.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

3.10.Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.11.Введение и отмена режима неполного рабочего времени производится Работодателем с учетом мнения представителя Совета трудового коллектива.

3.12.Разделение рабочего дня на части (с перерывом в работе свыше двух часов) производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителя Совета трудового коллектива (ст. 105 ТК РФ).

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

#### 4. Время отдыха

4.1. Стороны договорились, что ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется :

- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день;
- инвалидам — 30 календарных дней;
- остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Работники привлекаются к работе с ненормированным рабочим днем только для выполнения своих трудовых обязанностей, которые осуществляются по трудовому договору.

Условия об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включаются в трудовой договор с работником.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный ст. 119 ТК РФ предоставляется следующим категориям работников:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер - 14 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера, начальник отдела - 10 календарных дней;
- главный специалист - 7 календарных дней;
- ведущий (бухгалтер, экономист, специалист, инженер, документовед и другие ведущие специальности) - 5 календарных дней;
- остальным категориям работников - 3 календарных дня.

4.3. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются работнику:

- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту),
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов; сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы).

Ветеранам боевых действий, родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году (Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-фз «О ветеранах»);

Работающим инвалидам Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.4. Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- работающим в учреждении по совместительству, в случае если по основному месту работы продолжительность отпуска больше, чем на работе по совмещаемой должности - на количество дней соответствующей продолжительности отпуска по основному месту работы.

- работникам в случае переезда на новое место жительства - до 3 календарных дней;

- родителям детей младших классов в первый день занятий (до 10 лет);

- отцам новорожденных детей в день выписки рожениц из больницы;

- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

4.5. Отпуска без сохранения заработной платы работникам оформляется приказом руководителя на основании их личного заявления.

4.6. Работодатель ежегодно за две недели до наступления календарного года утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной

нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.8. 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 на следующий рабочий год.

4.9. В соответствии со статьёй 126 ТК РФ часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

4.10. Время отсутствия на работе без уважительных причин (например, дни прогула без уважительных причин) не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.11. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения предоставляются гарантии и компенсации согласно ст. 173 - 174 ТК РФ.

Работникам, осваивающим не имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения по соглашению с Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

4.12. Расчет средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.13. Право на отпуск за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников по согласованию сторон при производственной возможности отпуск может предоставляться и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время предоставляется:

- награжденным знаком «Почетный донор России» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одиноким родителям (опекунам), воспитывающим одного и более детей в возрасте до 7 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- в случае приобретения работником путёвки на лечение, с учётом производственных возможностей, ему предоставляется отпуск вне графика (в случае, если отпуск не использован);
- ветеранам боевых действий (Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Руководитель отдела с учетом производственной необходимости и пожеланий работников вносит предложение в график отпусков учреждения.

4.15. Лицам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется досрочно.

Если на работе по внутреннему совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4.16. Одному из родителей, у которых ребенок идет в первый класс школы, по согласованию с Работодателем очередной отпуск предоставляется в сентябре.

4.17. По заявлению одного из работающих родителей, работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется Работнику один раз для каждого ребенка.

4.18. Работникам, являющимся донорами, предоставляются льготы:

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день медицинского обследования, освобождение от работы с сохранением за ними среднего заработка за эти дни при предоставлении медицинской справки установленной формы;

- в случае, если Работник, являющийся донором, в день сдачи крови вышел на работу (за исключением работ, связанных с особыми условиями труда) ему предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением за ним среднего заработка;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов донору предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за ним среднего заработка (медицинская справка установленной формы), указанный день отдыха по желанию донора может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

4.19. Женщинам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12 лет и одиноким матерям (имеющим соответствующее удостоверение, выданное органами социальной защиты и не состоящим в браке) предоставляется один раз в месяц, сокращенный 4-х часовой рабочий день с сохранением заработной платы.

Этот день предоставляется по личному заявлению работника.

## **5. Оплата труда**

5.1.В соответствии со статьёй 135 ТК РФ заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

5.2.Система оплаты труда работников учреждения, устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Положения об оплате труда государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты» (Приложение №1 к Коллективному договору)
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными актами в сфере оплаты труда.

5.3.Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором и согласовывается Министерством труда и социальной защиты Калужской области и включает в себя все должности административно-управленческого персонала, финансовых отделов № 1, 2, 3, 4, 5, отдела организации и оплаты труда, планово-экономического отдела, отдела информации.

5.4. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью компенсировать дополнительные материальные и физиологические затраты, связанные с выполнением трудовых функций.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

5.6. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

5.7. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска ст. 127 ТК РФ.

5.8. Заработная плата работникам выплачивается в рублях не реже, чем каждые полмесяца: 16 числа за 1 половину месяца; 01 числа за 2 половину предыдущего месяца, путем перечисления денежных средств на счет работника, открытый в банке (на банковскую карту). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. Работники к работам, не связанным с их должностными обязанностями, привлекаются только с их согласия и с оплатой по договоренности с этими работниками.

5.10. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

5.11.Отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.12.При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для

лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187, 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»),

5.13.Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области.

## **6. Права и обязанности работников**

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Коллективным договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда,
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.1. При поступлении на работу предъявлять следующие документы:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка об отсутствии судимости для должностей руководителей учреждения.

## **7. Права и обязанности работодателя.**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд,

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

- принимать локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для работников, проверять работу структурных подразделений, служб, отдельных работников учреждения,

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда,

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда,

- обеспечивать работников оборудованием, техникой, документацией и иными

средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором,
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением,
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах работникам,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в формах управления учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором,
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами,
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- повышать профессиональный уровень работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Охрана труда**

### **8.1. Обязанности работодателя в области охраны труда:**

8.1.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

#### **8.1.2. Работодатель обязан обеспечить:**

- реализацию политики организации в области охраны труда,
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также при эксплуатации применяемых в работе инструментов, техники и материалов,
- создание и функционирование системы управления охраной труда,
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда,

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку,
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест,
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,
- оснащение средствами коллективной защиты,
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда,
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда,
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров,
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим,
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов,
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, оказание услуг до устранения такой угрозы,
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда,

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда,

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения,

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ,

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

## 8.2. Запрет на работу в опасных условиях труда:

Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 Трудового кодекса.

## 8.3. Работодатель имеет право:

### 8.3.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию

процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

8.3.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

8.3.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

8.4. Работник имеет право:

8.4.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.4.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

8.4.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

8.4.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

8.4.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

8.4.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также в Совет трудового коллектива за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.4.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в Совет трудового коллектива по вопросам охраны труда.

8.4.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или

профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.4.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.5. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда,
- правильно использовать оборудование, технику и материалы учреждения,
- следить за исправностью используемых оборудования и техники в пределах выполнения своей трудовой функции,
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда,

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и техники, приостановить работу до их устранения,

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления,

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.6. Право работника на получение информации об условиях и охране труда

8.6.1. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающие дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.6.2. Обязанность предоставления указанной в настоящей статье информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и

общественные организации при наличии у них такой информации.

## **9. Социальные гарантии.**

### **9.1. Работодатель обязуется:**

9.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

9.1.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа - Совета трудового коллектива.

9.1.3. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

9.1.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.5. Обеспечивать выполнение действующих нормативных документов по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования, за исключением пособий, выплачиваемых в рамках пилотного проекта ФСС «Прямые выплаты»:

- а) по временной нетрудоспособности;
- б) по беременности и родам;
- в) женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- г) при рождении ребенка;
- д) по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

По указанным видам пособий работник предоставляет работодателю заполненное заявление с приложением подтверждающих документов, работодатель передает заявление и документы, необходимые для получения пособия в фонд социального страхования, который, в свою очередь, принимает решение и выплачивает пособие путем перечисления на банковский счет работника, указанный в заявлении, или почтовым переводом.

9.1.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившим

контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, вправе выплачивать работнику материальную помощь:

- в случае гибели (смерти) работника при выполнении указанных задач, либо смерти до истечения одного года со дня его увольнения с военной службы (службы), наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач, членам его семьи осуществляется единовременная выплата приказом директора исходя из финансовых возможностей учреждения.

- работникам, проходившим военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, выполняющим (выполнявшим) задачи и получившим увечье (ранение, травму, контузию) при их выполнении, осуществляется единовременная выплата приказом директора исходя из финансовых возможностей учреждения.

## **10.Защита персональных данных работников.**

10.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

10.1.1.Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

10.1.2.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

10.1.3.Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

10.1.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;

10.1.5.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

10.1.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

10.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

10.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

10.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10.3. Доступ к персональным данным работников имеют работники учреждения в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

10.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных согласно нормам Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

## **11. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.**

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

Должностные лица, виновные в нарушении прав Совета трудового коллектива или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу 13 августа 2025 года и действует в течение всего срока (ст.43 ТК РФ).

12.2. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более 3 лет.

12.3. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

12.4. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в мае месяце на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и Совета трудового коллектива.

12.5 Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

12.6. Текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 (пяти) дней после его подписания.

12.7. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

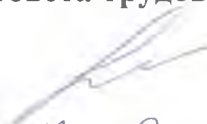
Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты».

### **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:**

От администрации ГКУ КО «ЦБТСЗ»  
Директор

  
С.В. Головашкина  
«12» 08 2025 года  


От трудового коллектива  
Председатель  
Совета трудового коллектива

  
Д. К. Гилюк  
«12» 08 2025 года

Приложение № 1 к Коллективному договору  
государственного казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия в сфере труда  
и социальной защиты» на 2025-2028 годы

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ В СФЕРЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

г. Калуга

## Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок и условия формирования заработной платы работников учреждения.
3. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам учреждения.
4. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера работникам учреждения.
5. Штатное расписание.
6. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда (далее – Положение) работников государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами для разработки Положения являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Закон Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изменениями и дополнениями)
- единые рекомендации Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Приказ Минтруда РФ от 21.02.2019 г. №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- прочие нормативно-правовые акты, регулирующие оплату труда работников государственных учреждений; законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении на основе рекомендаций, законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава ГКУ КО «ЦБТСЗ».

1.4. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, включая порядок установления и размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням; виды, условия применения, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера порядок их осуществления; условия оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников Учреждения.

1.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами устанавливает размеры должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения на календарный год формируется в пределах утвержденного лимита бюджетных обязательств из средств на оплату должностных окладов директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год в размере, установленном Законом Калужской области от 25.05.2017 г. №196-ОЗ, должностного оклада директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников Учреждения соответственно исходя из штатного расписания государственного Учреждения на 1 января соответствующего финансового года.

1.7. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). (ст.129 ТК РФ).

должностной оклад – минимальный должностной оклад, ставка заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалифицированную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст.129 ТК РФ).

1.10. Оплата труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников государственного учреждения определяется по следующей формуле:

$$От = О + КМ + СТ,$$

где От - размер оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников государственного учреждения;

О – должностной оклад директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников государственного учреждения;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

1.11. Оплата труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Введение в Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа работодателем от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.13. Размеры должностных окладов директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников государственного учреждения индексируются законодательством

Калужской области. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.14. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

## **2. Порядок и условия формирования заработной платы работников учреждения.**

2.1. Заработная плата работников Учреждения формируется из должностного оклада, выплат компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с «Методическими рекомендациями по определению квалификационных уровней по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» и ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», утвержденными в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональных профессий рабочих регулируются Законом Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изменениями и дополнениями).

2.2.2. Должностной оклад работнику Учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке, уровню образования, опыта работы и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы.

2.2.3. Уровень квалификации (квалификационная категория) подтверждается, присваивается по результатам аттестации работников или устанавливается на основании действующих документов, подтверждающих наличие квалификационной категории.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Правительства Калужской области.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению в бюджете Калужской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

2.5. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их осуществления работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их осуществления директору Учреждения устанавливаются приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

2.6. В соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Калужской области, в Учреждении вводятся следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

2.6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за выслугу лет;

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;

- премировании за качество и результативность выполняемых работ;

- выполнение особо важных заданий;

- надбавка за ученую степень;

- поощрительные выплаты;

- доплаты за наличие почетного звания Российской Федерации, государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР.

2.7. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера, работникам может оказываться материальная помощь в пределах средств, выделенных Учреждению в бюджете на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

2.8. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам учреждения устанавливаются настоящим Положением. Порядок и условия предоставления материальной помощи директору учреждения устанавливаются приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

2.9. Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы работников для предоставления оплачиваемых отпусков (ежегодного, учебного, дополнительного), донорских дней, перерывов для кормления ребенка, дополнительных дней ухода за детьми-инвалидами, прохождения медицинских осмотров, периодов исполнения работниками государственных обязанностей (военные сборы, участие в суде в качестве свидетеля или присяжного заседателя и т. п.), при направлении в командировки.

Порядок исчисления средней заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

### **3. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам учреждения.**

3.1. Условия применения и размеры выплат компенсационного характера заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами в соответствии с законодательством.

Выплаты компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Калужской области в соответствии с законодательством.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются как в процентах к должностным окладам так и в абсолютном значении на основании приказа директора учреждения.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством.

3.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

3.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

3.6. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера работникам учреждения.**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их определения устанавливаются настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера указываются в трудовых договорах и в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников. Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения определяется директором учреждения на основании приказа. Порядок установления выплат стимулирующего характера директору Учреждения определяется Министерством труда и социальной защиты Калужской области.

4.4. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников государственного учреждения.

4.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за выслугу лет;
- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- выполнение особо важных заданий;

- надбавка за ученую степень;
- премии за качество и результативность выполняемых работ;
- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников;

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам государственного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

4.6. Условия применения, размеры выплат стимулирующего характера и порядок их осуществления.

#### **4.6.1. Надбавка за выслугу лет.**

4.6.1.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается:

- по основному месту работы директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам государственных учреждений, занимающим штатные должности в государственном учреждении;
- по совместительству сотрудникам, занимающим по совместительству штатные должности в государственном учреждении.

Порядок определения профильного стажа работы, условия установления надбавки за стаж непрерывной работы директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются действующим законодательством.

4.6.1.2. Надбавка за выслугу лет директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения при стаже профильной работы в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, органов государственной власти, органов местного самоуправления устанавливается в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

4.6.1.3. Надбавка за выслугу лет каждому работнику начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется только на должностной оклад по основной работе.

4.6.1.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.6.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учреждении, где за работником сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.6.1.6. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4.6.1.7. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, ее выплата производится при окончательном расчете.

4.6.1.8. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является: трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ, при отсутствии трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж, военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

#### **4.6.2. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.**

Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения в пределах размеров, предусмотренных Законом Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изменениями и дополнениями).

4.6.2.1. Выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам Учреждения осуществляется на основании приказа директора в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

4.6.2.2. Выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы начисляются на должностной оклад. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены в зависимости от показателей в работе в пределах размеров, предусмотренных Законом Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет».

4.6.2.3. Стимулирующие выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы из средств фонда оплаты труда Учреждения, полученных из бюджета Калужской области, могут производиться работникам, состоящим в штате учреждения, вне зависимости от направления их деятельности и принадлежности к той или иной квалификационной группе.

4.6.2.4. Служебные записки руководителей структурных подразделений на изменение стимулирующей выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы оформляются каждым конкретным руководителем. В служебной записке в обязательном порядке указываются:

- предполагаемый процент заявляемой стимулирующей выплаты;
- дата, с которой предполагается установить заявленную стимулирующую выплату.

4.6.2.5. На основании служебных записок руководителей структурных подразделений, директором издается приказ, в котором обозначаются проценты измененных стимулирующих выплат за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

4.6.2.6. Стимулирующие выплаты за сложность и (или) напряженность

выполняемой работы рассчитывается в процентах от должностного оклада за фактически отработанное время.

4.6.2.7. Служебные записки руководителей структурных подразделений о распределении стимулирующих выплат хранятся в соответствии с требованиями сроков хранения документов.

Каждый работник Учреждения, получающий стимулирующие выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, вправе ознакомиться со служебными записками руководителя своего структурного подразделения. При несогласии с его решением, работник вправе обратиться к директору Учреждения с заявлением.

#### **4.6.3. Премирование по результатам работы.**

4.6.3.1. Премирование работников Учреждения производится по результатам работы за месяц или любой другой период, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемой работы.

4.6.3.2. Решение о премировании работников принимает директор в зависимости от финансово-экономического положения учреждения и наличия экономии средств фонда оплаты труда.

4.6.3.3. Выплата премии за качество и результативность выполняемых работ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на текущий финансовый год и экономии по фонду оплаты труда, сложившейся за истекший период, в размере, определяемом приказом директора Учреждения по итогам работы за месяц или любой другой период.

Экономия определяется как разница между уточненной суммой средств, выделенных на оплату труда за истекший период, и суммой фактических расходов по бухгалтерскому учету за этот же период.

4.6.3.4. Премии начисляются на должностной оклад за фактически отработанное время работникам, состоящим в штате учреждения по состоянию на последнее число периода, за который выплачивается премия.

Премирование увольняющихся работников производится индивидуально на основании приказа директора учреждения по результатам работы.

4.6.3.5. Премирование внешних совместителей производится индивидуально на основании приказа директора учреждения в соответствии с представлением руководителя структурного подразделения.

4.6.3.6. Размер, порядок и условия премирования директора устанавливается министерством труда и социальной защиты Калужской области в соответствии с законодательством.

4.6.3.7. Премия за качество и результативность выполняемых работ работникам Учреждения не осуществляется за соответствующий расчетный период в следующих случаях:

а) наложение дисциплинарного взыскания на работника Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

б) совершение прогула, появление работника Учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленные в установленном порядке;

в) нанесение работником Учреждения своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Учреждению, подтвержденного в установленном законодательством порядке;

г) нарушений правил внутреннего трудового распорядка, подтвержденных в установленном законодательством порядке.

4.6.3.8. Премирование за качество и результативность выполняемых работ работникам Учреждения по итогам работы за месяц производится в соответствии с приказом директора учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Показателями для определения премирования являются:

- своевременное и качественное выполнение срочных поручений руководителя;
- своевременное и качественное выполнение срочных поручений учредителя;
- стремление к приобретению дополнительных навыков, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- способность к командной работе;
- оптимальное планирование и организация своего рабочего времени, правильная расстановка приоритетов в поставленных задачах;
- применение различных форм и методов контроля с целью обеспечения своевременной и качественной бухгалтерской (бюджетной) статистической и налоговой отчетности;
- участие в общественных мероприятиях, в том числе во внерабочее время;
- соблюдение деловой этики;
- оказание методической помощи работникам ГКУ КО «ЦБТСЗ» и обслуживаемым учреждениям;
- выполнение дополнительных поручений начальника отдела (на основании служебной записки).

Премирование за качество и результативность выполняемых работ работникам Учреждения по итогам работы за квартал производится в соответствии с приказом директора учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Показателями для определения премирования являются:

- отсутствие ошибок, влекущих негативные последствия для учреждения;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны учредителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений.

4.6.3.9. Премирование за качество и результативность выполняемых работ работникам Учреждения по итогам работы за год производится в соответствии с приказом директора учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Показателями для определения премирования могут являться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение работ с целью профилактики и обеспечения бесперебойного функционирования Учреждения;
- результаты деятельности учреждения в целом;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- внесение предложений по улучшению работы Учреждения.

4.6.3.10. Премирование за качество и результативность выполняемых работ работникам Учреждения по итогам работы за любой другой период, отличный от месяца, квартала и года, производится индивидуально в соответствии с приказом директора учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Показателями для определения премирования могут являться:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- организация составления и сдачи консолидированной отчетности;

- сбор данных консолидированной отчетности;

- проверка консолидированной отчетности;

- выполнение особо важных заданий.

#### **4.6.4. Надбавка за ученую степень.**

4.6.4.1. Надбавка за учёную степень руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 9 октября 1998 года № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» (с изменениями и дополнениями).

4.6.4.2. Руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам государственных учреждений устанавливаются следующие доплаты:

- имеющим почётное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц;

- имеющим государственные награды Российской Федерации, государственные награды СССР (за исключением почётных званий Российской Федерации) - в размере 700 рублей в месяц.

4.6.4.3. Руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам государственных учреждений, имеющим право на доплаты, определенные настоящим пунктом, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

#### **4.6.5. Поощрительные выплаты.**

4.6.5.1. К поощрительным выплатам относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами (в т. ч. профессиональными праздниками, такими как «День социального работника», «День бухгалтера» и т.п.), свадьбой, рождением ребенка, материальная помощь в связи болезнью или смертью супруга (супруги), близких родственников (родителей, детей), с тяжелым материальным положением, на лечение и др., единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплаты материальной помощи, установленные в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждений, настоящим Положением.

В случае смерти работника учреждения его семье выплачивается материальная помощь в размере, определяемом в каждом конкретном случае.

В целях дополнительной мотивации работников, закрепления кадров, создания и сохранения стабильного, высококвалифицированного трудового коллектива поощрительная выплата к юбилейным датам выплачивается работникам, у которых в соответствующем месяце был юбилей (30 лет и далее каждые 5 лет) при стаже работы в организации свыше 1 года и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины. Премии к юбилейным датам, устанавливаются приказом руководителя организации в процентах от должностного оклада соответствующего работника или в фиксированном размере.

Поощрительные выплаты в связи с профессиональными праздниками выплачиваются работникам, состоящим в штате учреждения по состоянию на последнее число месяца, в котором выплачивается премия, индивидуально на основании приказа директора учреждения.

4.6.5.2. Поощрительные выплаты работникам Учреждения выплачиваются в течение календарного года в пределах планового фонда, предусмотренного на стимулирующие выплаты и экономии фонда оплаты труда.

4.6.5.3. Поощрительные выплаты директору учреждения выплачиваются по приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области.

4.6.5.4. Поощрительные выплаты, предоставляемые работникам Учреждения, выплачиваются по приказу директора и по заявлению работника в размерах, установленных директором в зависимости от периода работы в Учреждении и конкретного вклада каждого работника.

4.6.5.5. Поощрительные выплаты директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам учреждения устанавливаются в связи с юбилейными и праздничными датами за безупречную и эффективную работу и другие достижения.

Условия применения, размер поощрительных выплат и порядок их осуществления директору государственного учреждения устанавливаются министерством труда и социальной защиты Калужской области в соответствии с законодательством.

4.6.5.6. Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- до величины прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения (далее - величина прожиточного минимума), при условии, если месячная заработная плата руководителей, заместителей руководителей, работников государственных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже величины прожиточного минимума, - в размере разницы между величиной прожиточного минимума и месячной заработной платой;

## **5. Штатное расписание.**

5.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается директором и направляется на согласование министру труда и социальной защиты Калужской области. Штатное расписание включает в себя все должности специалистов, служащих и профессий рабочих учреждения. Наименования должностей и профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих квалификационных группах в соответствии с Законом Калужской области от 25.05.2017 № 196-ОЗ "Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений Калужской области, осуществляющих централизованный бухгалтерский учет» (с изменениями и дополнениями).

5.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения ее функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.3. В штатном расписании учреждения предусмотрены должности работников и их численность.

5.4. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Учреждения в соответствии с Уставом.

5.5. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Учреждения, утвержденной приказом директора.

5.6. Изменения к штатному расписанию на текущий год вносятся по приказам директора.

## **6. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения.**

6.1. Фонд оплаты труда формируется за счет средств, предусмотренных Учреждению на соответствующий финансовый год по статье 210 «Оплата труда с начислениями на оплату труда».

6.2. Фонд оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера работников учреждения на календарный год формируется из:

1) средств на оплату окладов директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников учреждения, объем которых определяется (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания учреждения на 1 января соответствующего финансового года;

2) средств на выплаты компенсационного характера.

3) средств на выплаты стимулирующего характера.

6.3. Объем средств на оплату труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников учреждения, предусматриваемый в областном бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации государственного учреждения.

6.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы расходов государственного учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам учреждения, оказание материальной помощи в соответствии с соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

Решение о выплатах стимулирующего характера и об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается министерством труда и социальной защиты Калужской области.

Приложение № 2 к Коллективному договору  
государственного казенного учреждения Калужской области  
«Централизованная бухгалтерия  
в сфере труда и социальной защиты» на 2025-2028 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в государственном казенном учреждении Калужской области «Централизованная  
бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в государственном казенном учреждении Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере труда и социальной защиты» (далее — Работодатель, учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность  
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о сумме заработной платы (приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н),
- справку об отсутствии судимости для должностей руководителей учреждения.

Прием на работу без указанных документов не осуществляется.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором на основании личного заявления работника, написанного собственноручно. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Увольнение в связи с сокращением штата или несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится Работодателем при наличии доказательств вины увольняемого работника.

1.10. Кадровый специалист, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника, а в случае, если в соответствии со ст.66.1.Трудового кодекса РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя))

## **2. Основные права и обязанности, ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу и распоряжение Работодателя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника учреждения:

Работник учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### **3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (с 01.01.2023 года государственного внебюджетного фонда «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»);
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

### 3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается рабочее время - 5 (пяти) дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 2 (двумя) выходными днями — суббота и воскресенье.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, в учреждении устанавливается с учетом производственной деятельности.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг: начало работы 8-00, перерыв 13-00 - 14-00, окончание работы 17-15.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в пятницу: начало работы 8-00, перерыв 13-00 - 14-00, окончание работы 16-00.

Работники учреждения исполняют трудовые обязанности на условиях ненормированного рабочего дня. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работники привлекаются к работе с ненормированным рабочим днем только для выполнения своих трудовых обязанностей, которые осуществляются по трудовому договору.

Не устанавливается режим ненормированного рабочего дня и не предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ следующим работникам при наличии подтверждающих документов:

- занятым на работах с вредными или опасными условиями труда,
- несовершеннолетним,
- инвалидам I и II группы,
- совместителям,
- дистанционным работникам,
- беременным женщинам,
- осуществляющим уход за больным членом семьи;
- одному из родителей, опекуну или попечителю ребенка в возрасте до 14 лет (или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

На основании Коллективного договора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Режим рабочего времени дистанционной работы и работы по совместительству устанавливается трудовым договором работника в соответствии с действующими в учреждении локальными нормативными актами.

4.2. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13 часов до 14 часов). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

4.5. Учет рабочего времени в учреждении ведется начальниками отделов и кадровым специалистом, которые также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждения, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и директора учреждения, время нахождения работника в командировке отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных

дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа.

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

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем, за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

За две недели до начала отпуска работник письменно уведомляется кадровым специалистом учреждения о времени начала отпуска по графику отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для сотрудника время предоставляется:

- награжденным знаком «Почетный донор России» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ);

- матерям и одиноким отцам, которые имеют двоих и более детей (несовершеннолетних), предоставляется право на получение ежегодного отпуска в летнее время ([пп. "б" п. 3](#) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 "О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей",

- одиноким родителям (опекунам), воспитывающим одного и более детей в возрасте до 7 лет,

- работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 16 лет;

- в случае приобретения работником путёвки на лечение, с учётом производственных возможностей, ему предоставляется отпуск вне графика (в случае, если отпуск не использован);

- ветеранам боевых действий (Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Руководитель отдела с учетом производственной необходимости и пожеланий работников вносит предложение в график отпусков учреждения.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 дней:

- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту),
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

Ветеранам боевых действий Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году (Федеральный закон от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

Работающим инвалидам Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим в учреждении по совместительству, в случае если по основному месту работы продолжительность отпуска больше, чем на работе по совмещаемой должности – на количество дней соответствующей продолжительности отпуска по основному месту работы.
- работникам в случае переезда на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- родителям в первый день занятий детей младших классов (до 10 лет);
- отцам новорожденных детей в день выписки рожениц из больницы;
- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

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

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- занесение на Доску почета.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

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

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить начальнику отдела о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за один час до выезда по городу и за 24 часа до выезда в районы области.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины и доводит ее до сведения водителя.

8.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору учреждения предоставляются дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00)

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к начальнику отдела, а начальник отдела - к руководителям учреждения.

8.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20 часов 30 минут. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 13 часов текущего дня.

8.6. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

8.7. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

8.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.10. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.11. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на "Вы". С согласия коллег, между работниками допускается обращение к друг другу по имени.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
54 (пятидесяти четыре) листа(ов)

Директор ГКУ КО «ЦБТСЗ»

С.В. Головашкина

Председатель Совета трудового коллектива

Д.К. Гилюк