

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» *августа* 20*23* г.

Перечень
показателей и критериев эффективности деятельности, применяемые при определении и
установлении размера премии по итогам работы за месяц
работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям

№ п/п	Наименование показателя качества и эффективности деятельности работников	Критерии оценки	максимальное и минимальное количество баллов	Балл выставленный руководителем структурного подразделения (ответственным лицом) либо лицом его заместителем	Балл выставленный комиссией по оплате труда
<u>1. Должность: должности согласно штатного расписания</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	способность к принятию быстрых и правильных решений	до 50		
		отсутствие нарушений и ошибок во время работы	до 50		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины, исполнительская дисциплина	сохранность рабочего оборудования, рабочих материалов и имущества Учреждения	до 50		

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» августа 2012 г.

Перечень
показателей и критериев эффективности деятельности, применяемые при определении и
установлении размера премии по итогам работы за квартал
работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям

№ п/п	Наименование показателя качества и эффективности деятельности работников	Критерии оценки	максимальное и минимальное количество баллов	Балл выставленный руководителем структурного подразделения (ответственным лицом) либо лицом его заместителем	Балл выставленный комиссией по оплате труда
<u>1. Должность: должности согласно штатного расписания</u>					
1.	Выполнение должностных обязанностей	умение решать проблемы и оценивать ситуацию	до 50		
		рациональный подход к работе	до 50		
2.	Соблюдение трудовой дисциплины, исполнительская дисциплина	умение анализировать и правильно распределять рабочее время	до 50		

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» *сентября* 2013 г.

Перечень
показателей и критериев эффективности деятельности, применяемые при определении и
установлении размера премии по итогам работы за год
работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» по должностям

№ п/п	Наименование показателя качества и эффективности деятельности работников	Критерии оценки	мак- симальное и минимальное количество баллов	Балл выставлен ный руководителем структурного подразделения (ответственным лицом) либо лицом его замещающим	Балл выставленный комиссией по оплате труда
<u>1. Должность: должности согласно штатного расписания</u>					
1	Выполнение должностных обязанностей	профессиональный подход к выполняемой работе	до 50		
		умение выполнять сложные и разнообразные виды задач согласно занимаемой должности	до 50		
2	Соблюдение трудовой дисциплины, исполнительская дисциплина	занимается саморазвитием профессионального уровня	до 50		

Приложение № 6
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» августа 2013 г.



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"
216330, Смоленская область, г. Ельня, Первомайская, д. 38,
тел.: 8(418146)42460, 8(418146)42632, 8(418146)43231, факс.: 8(418146)42460,
e-mail: elnyacso@mail.ru, адрес сайта: http://www.elnyacso.ru

СОГБУ "Ельнинский КЦСОН"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

за _____ месяц 20__ года

ФИО: _____

№ п/п	Наименование показателя качества и эффективности деятельности работников	Критерии оценки	мак-ное и min-ное количество баллов	Балл выставленный руководителем структурного подразделения (ответственным лицом) либо лицом его замещающим	Балл выставленный комиссией об оплате труда
1					
2					
....					
	Итого:				

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» августа 2014 г.



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"
216330, Смоленская область, г. Ельня, Первомайская, д. 38,
тел.: 8(418146)42460, 8(418146)42632, 8(418146)43231, факс.: 8(418146)42460,
e-mail: elnyacso@mail.ru, адрес сайта: http://www.elnyacso.ru

Протокол №
заседания комиссии по рассмотрению и назначению выплат
стимулирующего характера работникам (директор)

место

от дата

Комиссия по оплате труда, назначенная приказом от (дата) № ____ в составе:

Председатель: Ф.И.О. - должность;
Секретарь: Ф.И.О. - должность;
Члены комиссии: Ф.И.О. - должность;
Ф.И.О. - должность;
Ф.И.О. - должность;
Ф.И.О. - должность;
Ф.И.О. - должность;
Ф.И.О. - должность;

Присутствовало – (количество) человек

Отсутствовало – (количество) человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Определение размера стимулирующих выплат руководителю СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» для включения в приказ о выплате (вид стимулирующей выплаты) за (месяц) 20__ г.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу слушали главного бухгалтера ФИО, который сообщил, что на фонд оплаты труда руководителя Учреждения в (месяце) 20__ года выделено:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) – (сумма) тыс. руб., в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.;
- средств от приносящей доход деятельности – (сумма) тыс. руб. в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.;

а так же довела до членов комиссии, что согласно приказа Департамента Смоленской области по социальному развитию от (дата) № (номер) руководителю Учреждения был установлен размер (наименование выплаты стимулирующего характера) в размере (размер) %.

Ввиду поступления платы за социальное обслуживание и планированием расходов на оплату труда категория персонала «Руководители» (ФИО главного бухгалтера) предложила произвести выплату стимулирующего характера:

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выслушав предложения главного бухгалтера комиссия
ПОСТАНОВИЛА:

Установить руководителю Учреждения (наименование выплаты стимулирующего характера) в (месяц) 20__ г. в следующих размерах:

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) – (размер) % должностного оклада с учетом фактически отработанного времени;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – (размер) % должностного оклада с учетом фактически отработанного времени.

РЕШИЛИ:

1. Издать приказ от установлении стимулирующих выплат (наименование выплат стимулирующего характера) в (месяц) 20__ г. в процентах к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени руководителю Учреждения и передать его для дальнейшего начисления денежных выплат стимулирующей части ФОТ в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

ГОЛОСОВАЛИ:

- «За» - (количество) человек
«Против» - (количество) человек.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Комиссия в составе:

Председатель:	подпись	(ФИО)
Секретарь:	подпись	(ФИО)
Члены комиссии:	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)
	подпись	(ФИО)

Приложение № 8
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» Сентября 2022 г.



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"
216330, Смоленская область, г. Ельня, Первомайская, д. 38,
тел.: 8(418146)42460, 8(418146)42632, 8(418146)43231, факс.: 8(418146)42460,
e-mail: elnyacso@mail.ru, адрес сайта: http://www.elnyacso.ru

Протокол №
заседания комиссии по рассмотрению и назначению выплат
стимулирующего характера работникам

место

от дата

Комиссия по оплате труда, назначенная приказом от (дата) № ____ в составе:

Председатель:	Ф.И.О. - должность;
Секретарь:	Ф.И.О. - должность;
Члены комиссии:	Ф.И.О. - должность;
	Ф.И.О. - должность;
	Ф.И.О. - должность;
	Ф.И.О. - должность;
	Ф.И.О. - должность;

Присутствовало – (количество) человек

Отсутствовало – (количество) человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Информирование о фонде оплаты труда на (месяц) 20__ г.
3. Рассмотрение представленных оценочных листов за (месяц) 20__ г. и определение размера стимулирующих выплат работниками СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» за (месяц) 20__ г.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу слушали главного бухгалтера (ФИО), который сообщил, что на фонд оплаты труда в (месяц) 20__ года выделено:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) - (сумма) тыс. руб., в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.;
- средств от приносящей доход деятельности – (сумма) тыс. руб. в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.;

- субсидия в целях проведения мероприятий по организации деятельности досуговых центров для граждан пожилого возраста – (сумма) тыс. руб. в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.;
- субсидии в целях реализации мероприятий направленных на обеспечение доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в рамках реализации регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» - (сумма) тыс. руб. в т.ч. на выплату стимулирующих выплат – (сумма) тыс. руб.

По второму вопросу выступили руководители структурных подразделений с представлением оценочных листов, критериев и баллов по каждому работнику Учреждения:

Директор СОГУБ «Ельнинский КСОН» предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников аппарата центра и руководителей структурных подразделений.

Заведующий отделения (ФИО) предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2;

Заведующий отделения (ФИО) предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1;

Заведующий отделения (ФИО) предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3;

Заведующий отделения (ФИО) предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников отделения стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

Заведующий отделения (ФИО) предоставил оценочные листы за (месяц) 20__ г. работников отделения срочного социального обслуживания и отделения дополнительных услуг.

Затем комиссия, созданная согласно приказа от (дата) № ____, рассмотрела весь материал и дала свою оценку, которая _____.

Рассмотрев оценочные листы работников Учреждения за (месяц) 20__ г. комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить итоговые результаты оценочных листов следующим работникам СОГБУ «Ельнинский КСОН» согласно ниже представленных таблиц по категории персонала:

- категория персонала «Врачи»:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

- категория персонала «Средний медицинский персонал»:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

- категория персонала «Младший медицинский персонал»:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

- категория персонала «Социальные работники»:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

--	--	--	--	--

- категория персонала «Руководители»:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

- категория персонала «Прочие»

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Кол-во баллов

РЕШИЛИ:

- Установить стимулирующие выплаты работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» за (месяц) 20__ г. в соответствии с набранными баллам из соотношения 1 балл = 1% должностного оклада (повышенного должностного оклада) пропорционально отработанному времени.
- Издать приказ об установлении стимулирующих выплат (наименование стимулирующей выплаты) в (месяц) 20__ г. в процентах к должностному окладу (повышенному должностному окладу) с учетом фактически отработанного времени работникам Учреждения и передать его для дальнейшего начисления денежных выплат стимулирующей части ФОТ в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

ГОЛОСОВАЛИ:

- «За» - (количество) человек
«Против» - (количество) человек.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Комиссия в составе:

Председатель: _____ подпись _____ (ФИО)

Секретарь: _____ подпись _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ подпись _____ (ФИО)

_____ подпись _____ (ФИО)

_____ подпись _____ (ФИО)

_____ подпись _____ (ФИО)

_____ подпись _____ (ФИО)

Приложение № 9
к Положению о порядке и условиях
установления выплат стимулирующего
характера работникам СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»
от «11» августа 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
руководителей структурных подразделений и должностей работников,
находящихся в непосредственном подчинении им


Директор	<p>Работники аппарат центра: главный бухгалтер; бухгалтер; бухгалтер I категории; юрист-консульт; культурный организатор; специалист по кадрам; техник; механик; водитель автомобиля; специалист в сфере закупок; кассир; экономист; специалист по социальной работе; диспетчер; уборщик служебных помещений</p> <p>Руководители структурных подразделений: заведующий отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, 2, 3; заведующий срочного социального обслуживания;</p>
Заведующий отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1	<p>Работники отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1: социальные работники</p>
Заведующий отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2	<p>Работники отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2: социальные работники</p>
Заведующий отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3	<p>Работники отделения социальной помощи на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3: социальные работники; специалист по социальной работе; диспетчер; уборщик служебных помещений; водитель автомобиля; механик; культурный организатор</p>
Заведующий срочного социального обслуживания	<p>Работники отделения срочного социального обслуживания: водитель; подсобный рабочий</p>
Заведующий отделения стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	<p>Работники отделения стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании: заведующий отделения стационарного социального обслуживания - врач</p>

	<p>организатор здравоохранения и общественного здоровья; врач-терапевт; заведующий складом; специалист по социальной работе; сиделка; кастелянша; повар; мойщик посуды; сторож; уборщик территорий; санитарка палатная; старшая медицинская сестра; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра палатная, кухонный работник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений</p>
--	---

Приложение № 1
к Коллективному договору СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН» на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации


Е.С. Серегина
« 11 » августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
« 11 » августа 20 23 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

I. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно правовыми актами и Уставом Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективной деятельности Учреждения и работников.

3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

2. В трудовом договоре указывается: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор. Обязательными для заключения в трудовом договоре являются следующие условия:

- место работы (место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав

и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Знания, квалификация и опыт (стаж) работы лиц, принимаемых на работу в Учреждение, должны соответствовать квалификационным требованиям и/или профессиональным стандартам к различным категориям работников, установленными нормативными правовыми актами или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

На должность социального работника, в порядке исключения, могут приниматься лица, обучающиеся на старших курсах образовательных учреждений среднего и высшего профессиональных уровней, не имеющих необходимого стажа работы по профилю Учреждения.

Оплата труда принимаемого на работу в Учреждение лица устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников бюджетных Учреждений и организаций социальных служб Смоленской области.

6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

7. При приеме на работу, до подписания трудового договора (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности; в) с инструкциями по охране труда, провести вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране;

г) сообщить об обязанности по хранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

9. Перевод на другую работу внутри Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1ст. 77 ТК РФ.

10. Трудовой договор, заключенный между работником и Учреждением прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными федеральными законами.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

13. При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится только с учетом мотивированного мнения профкома учреждения или в ином порядке, предусмотренном коллективным договором учреждения в связи:

- 1) с сокращением численности или штата работников;
- 2) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома учреждения.

14. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома Учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Учреждение 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:

1) из-за прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

3) в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

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 с Трудовым кодексом, иным федеральным законом 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)).

III. Основные права и обязанности работника.

1. Работник имеет право на:

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

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры(обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и настоящими правилами. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и настоящими правилами.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором; - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим работы и время отдыха.

Режим работы:

1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух

выходных дней: общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем - суббота. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или не полная рабочая неделя. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4. Для работников, относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу (за исключением работников, режим работы которых является сменным: медицинская сестра палатная, медицинская сестра диетическая, старшая медицинская сестра, повар, сторож, санитарка палатная, сиделка) Учреждения устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов.

начало работы - 09 часов 00 минут перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
 окончание работы - 18 часов 00 минут (17 часов 20 минут – для женщин работающих на селе).

5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7. Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск».

8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство). Режим работы совместителей не должен пересекаться с временем работы по основной должности. Работодатель закрепляет за собой право не уточнять режим работы по основному месту работы при условии соблюдением работником временного режима работы по совместительству. Время начала и окончания работы устанавливается по соглашению сторон. Режим труда работников данной категории регламентируется графиком работы совместителей, который составляется ответственными лицами до 15 числа месяца предшествующему отчетному.

Особенности порядка заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством.

В дни, когда на основном месте у сотрудника выходной, работник может работать по совместительству полный рабочий день. Приказ на работу в выходной день не составляется. Оплата производится в обычном порядке. Продолжительность рабочего времени внутреннего совместителя не должна превышать в день, смену четырех часов, а в месяц или другой учетный период — половину нормы работника за этот период.

9. Работа за пределами нормальной продолжительности для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к сверхурочной работе с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет; - других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. К сверхурочным работам привлекаются с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

13. Работодатель обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником.

14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Время отдыха:

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
6. 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.
7. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.
8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
11. 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 Учреждением.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VI. Оплата труда.

1. Оплату труда работников Учреждение регламентирует Положение «О системе оплаты труда» (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2022-2024 г.г.).

VII. Меры поощрения и взыскания.

1. Директор Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную непрерывную работу применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - премирование в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения; - награждение Почетной грамотой, ценным подарком. – представление к званию лучшего по профессии. Решением директора Учреждения работники могут быть представлены к поощрению Департаментом Смоленской области по социальному развитию, к поощрениям, наградам и почетным званиям Смоленской области и города Смоленска.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующее дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями.

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

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться под роспись с приказом, составляется соответствующий акт.

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

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющий дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договора о полной материальной ответственности заключаются с работниками Учреждения в соответствии со статьями 242, 243, 244 Трудового кодекса РФ, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

VIII. Служебное удостоверение.

Для подтверждения личности работника Учреждения, его должностных полномочий и прав на меры социальной поддержки при исполнении им своих должностных обязанностей за пределами Учреждения работнику выдается служебное удостоверение. Работник обязан обеспечить его сохранность. В случае утраты служебного удостоверения он привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности.

IX. Удаленная работа.

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 9 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет

с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Х. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350 -ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019 - го по 2027 - й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

XI. Диспансеризация.

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, 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.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

XII. Заключительные положения.

12.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Директор



Е.В. Филимонова

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
«11» *август* 20*23* г.

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Отметка об ознакомлении
1.	Азаренков Виктор Михайлович	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Слесарь-сантехник	
2.	Аксёнова Людмила Ивановна	Социальный работник	
3.	Александренкова Ирина Ивановна	Социальный работник	
4.	Андреевкова Ольга Александровна	Врач-терапевт	
5.	Анисимов Василий Иванович	Механик	
6.	Артохова Татьяна Дмитриевна	Социальный работник	
7.	Астапенкова Татьяна Ивановна	Социальный работник	
8.	Браженская Нонна Валерьевна	Культургаанизатор	
9.	Будаева Ирина Александровна	Сторож	
10.	Бутенкова Наталья Викторовна	Социальный работник	
11.	Ворфоломеев Алексей Александрович	Водитель автомобиля	
12.	Гаврюченкова Светлана Анатольевна	Оператор стиральных машин	
13.	Городюк Роман Владимирович	Социальный работник	
14.	Грицева Галина Дмитриевна	Кухонный работник	
15.	Дмитриев Михаил Павлович	Специалист по социальной работе	
16.	Докина Наталья Александровна	Специалист по социальной работе	
17.	Дружинина Татьяна Анатольевна	Социальный работник	
18.	Ефтина Марина Владимировна	Социальный работник	
19.	Жгунова Татьяна Ивановна	Социальный работник	
20.	Иванин Алексей Валентинович	Механик	
21.	Ивченкова Валентина Александровна	Социальный работник	

22.	Каныгина Наталья Ивановна	Санитарка палатная		
23.	Карасёва Татьяна Павловна	Социальный работник		
24.	Кирпичева Вера Николаевна	Социальный работник		
25.	Клюева Маргарита Николаевна	Социальный работник		
26.	Клюева Ольга Александровна	Социальный работник		
27.	Колестратова Лариса Викторовна	Специалист по социальной работе		
28.	Конкина Наталья Николаевна	Социальный работник		
29.	Корягин Александр Александрович	Подсобный рабочий		
30.	Косарева Жанна Олеговна	Социальный работник		
31.	Костромова Ольга Николаевна	Заведующий отделения		
32.	Кузько Анжелика Валерьевна	Социальный работник		
33.	Кузько Наталья Владимировна	Социальный работник		
34.	Курашев Александр Евгеньевич	Социальный работник		
35.	Курашев Евгений Николаевич	Социальный работник		
36.	Курносенкова Татьяна Викторовна	Главный бухгалтер		
37.	Лавренкова Алеся Александровна	Повар		
38.	Лазарева Наталья Николаевна	Социальный работник		
39.	Лазарева Ольга Николаевна	Социальный работник		
40.	Левашов Владимир Викторович	Социальный работник		
41.	Левашова Елена Ивановна	Социальный работник		
42.	Левченко Любовь Михайловна	Социальный работник		
43.	Леонькина Антонина Николаевна	Санитарка палатная		
44.	Лучина Марина Викторовна	Заведующий отделения		
45.	Максимова Наталья Георгиевна	Социальный работник		
46.	Малахов Сергей Владимирович	Водитель автомобиля		
47.	Марченков Олег Александрович	Сторож		
48.	Марченкова Елена	Заведующий складом		

	Александровна		
49.	Моисеева Галина Михайловна	Специалист по социальной работе	
50.	Моисеенков Вячеслав Викторович	Техник 1 категории	
51.	Моисеенкова Елена Александровна	Экономист	
52.	Морозов Дмитрий Сергеевич	Водитель автомобиля	
53.	Никитова Татьяна Владимировна	Социальный работник	
54.	Никонова Валентина Ивановна	Заведующий отделения	
55.	Никоноренков Виктор Николаевич	Социальный работник	
56.	Новосельцева Юлия Ивановна	Социальный работник	
57.	Отрохова Валентина Анатольевна	медицинская сестра палатная	
58.	Парфёнов Павел Алексеевич	Водитель автомобиля	
59.	Парфенова Анна Ивановна	Социальный работник	
60.	Пахомова Светлана Викторовна	Социальный работник	
61.	Перепечкина Марина Викторовна	Бухгалтер I категории	
62.	Переходцева Татьяна Васильевна	Социальный работник	
63.	Печкурова Лидия Васильевна	Заведующий отделения	
64.	Пирожкова Марина Ивановна	Социальный работник	
65.	Поваркова Анна Геннадьевна	Специалист в сфере закупок	
66.	Подолькина Юлия Александровна	Специалист по кадрам	
67.	Поручикова Ирина Семеновна	Социальный работник	
68.	Прохорова Светлана Николаевна	Сиделка	
69.	Прус Валерий Ильич	Водитель автомобиля	
70.	Румянцева Людмила Олеговна	Социальный работник	
71.	Саваренков Александр Александрович	Социальный работник	
72.	Сазонова Татьяна Васильевна	Социальный работник	
73.	Серёгина Елена Семеновна	Специалист по социальной работе	
74.	Сидоренкова Валентина	Социальный работник	

	Петровна		
75.	Синиченков Иван Николаевич	Уборщик территории	
76.	Старепкова Марина Валерьевна	Социальный работник	
77.	Тарасенков Иван Николаевич	Социальный работник	
78.	Терещенкова Елена Юрьевна	Социальный работник	
79.	Тимоненкова Елена Валерьевна	Социальный работник	
80.	Тихонова Мария Сергеевна	Старшая медицинская сестра	
81.	Трандина Валентина Павловна	Социальный работник	
82.	Трофимова Тамара Владимировна	Социальный работник	
83.	Филимонова Елена Викторовна	Директор	
84.	Филиппенкова Снежана Витальевна	Кассир	
85.	Харитонова Ирина Владимировна	Социальный работник	
86.	Хатрусова Елена Григорьевна	Социальный работник	
87.	Цветкова Людмила Ивановна	Социальный работник	
88.	Цыганкова Татьяна Николаевна	Заведующий отделения	
89.	Чижова Александра Николаевна	Социальный работник	
90.	Шабалина Анна Александровна	Социальный работник	
91.	Шайхутдинова Альфия Рашидовна	Сиделка	
92.	Шараева Ирина Николаевна	Уборщик служебных помещений	
93.	Шибеева Светлана Валентиновна	Социальный работник	
94.	Юлова Елена Михайловна	Повар	
95.	Якутина Варвара Владимировна	Социальный работник	
96.	Ясенкова Ирина Викторовна	Социальный работник	

Приложение № 1
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»,
не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	4 559,00
2.	Специалист в сфере закупок	6 587,00

Приложение № 13
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Ельнинский
КЦСОН», имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Специалисты всех категорий

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Заведующий отделения стационарного социального обслуживания - врач организатор здравоохранения и общественного здоровья	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску

**Уведомительная регистрация дополнительного соглашения к
коллективному договору**

СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

**дополнительное соглашение к коллективному договору № 11 от
11.02.2022
зарегистрировано без замечаний.**

В отделе социальной защиты населения в Починковском районе в
Ельнинском районе Департамента Смоленской области по социальному
развитию

«31»августа 2023 года, регистрационный № 11
(дата регистрации)

Главный специалист

(должность руководителя соответствующего органа по
труду)



М. П.

(подпись)

Давыдова Е.В.

В данной папке пронумеровано
прошнуровано и скреплено печатью

40/100000000

листов

Документов

Директор

E. V. Filimonov
Е. В. Филимонов

