

Казенное учреждение Республики Алтай
«Управление социальной поддержки населения Шебалинского района»

Коллективный договор

на 2025 – 2028 годы

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.А. Перельгин
«25» 12 2025 г.

От работодателя:

Директор
Е.С. Тюлентина
«25» 12 2025 г.



Коллективный договор
зарегистрирован в администрации
МО «Шебалинский район»

«26» 12 2025 г.

Регистрационный № 24

Управляющий делами

 М.В. Щетина



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Казенном учреждении Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района» и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) на период 2025 - 2028 гг.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директор Тюлентина Елена Сергеевна; Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя Перельгина Олега Александровича.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

2.2. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе "Положения об оплате труда работников казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района», (приложение № 2).

2.3. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям работников и отдельным профессиям утверждаются штатным расписанием работников казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района».

2.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс - 15 числа текущего месяца; окончательный расчёт - в последний рабочий день текущего месяца.

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

Работникам выплачиваются премии, единовременные поощрения за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, стимулирующие поощрения за выполненную работу.

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

2.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда);

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

В случаях, предусмотренных пунктами вторым, третьим и четвёртым части второй статьи 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простоя (часть третья статьи 157 настоящего ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

2.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы.

Ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причинённого здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причинённого преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

2.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

- в период введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- работникам, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения задержанной платы.

2.10. Размер должностного оклада директора устанавливается Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-40% ниже должностного оклада директора.

2.11. С учетом условий труда руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.12. Премирование руководителя осуществляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

2.13. В целях поощрения заместителя, главного бухгалтера Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
премия за интенсивность и высокие результаты работы;
премия за выполнение особо важных и срочных работ;
премия за образцовое качество выполняемых работ.

Заместителю, главному бухгалтеру могут быть установлены иные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.14. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается согласно результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

2.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

2.18. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.19. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными ФЗ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.4. Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей и порядок избрания устанавливаются законом, иным нормативным актом или Уставом организации.

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

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц (ст. 70 ТК РФ):

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

- лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (ст. 207 ТК РФ).

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 Трудового кодекса РФ).

3.6. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.7. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда: работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращённые сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

3.7.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней.

3.7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательного учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – до 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- сдачи итоговых государственных экзаменов.

4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не

позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, категории работников, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам.

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин в сельской местности 36 часов в неделю. При этом норма рабочего времени на определённый период начисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40 часовой рабочей неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов;
- при 36 часовой рабочей неделе – 7 часов 12 минут, в предпраздничные дни – 6 часов 12 минут.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и (максимум 120) часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.3. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- общим выходным днём является воскресенье.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ

5.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников,:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – после каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов;

- работникам, совмещающим работу с учебой гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору ст. 177 ТК РФ).

5.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;

5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.9. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору.)

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения трудового коллектива. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работодатель обязуется известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

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

5.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника – до 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат (дня рождения) – 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

Работнику, 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. 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.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выделить на мероприятия по охране труда денежные средства согласно финансирования на данные цели;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению N 3.
- провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению N 6. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.
 - предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации, согласно заключения специальной оценки условий труда;
 - организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.
 - обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить улучшение условий труда женщин: -ограничить тяжёлые физические работы в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.09.2021 г. № 629н);
 - освобождают беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;- запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
 - направлять в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
 - женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливать не менее одного часа.
- 6.2. Представитель от трудового коллектива и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
 - контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.
- 6.3. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и трудового коллектива в количестве 4 человек.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

- 7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.
- 7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
- 7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
-

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОТУ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

8.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

8.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

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

9.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 О.А. Перелыгин
« 35 » 12 2025
г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 25.12.2025 №147/о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Казенного учреждения республики Алтай «Управление социальной поддержки
населения Шебалинского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в Казенном учреждении Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству.
 - 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

2.4. При приеме на работу несовершеннолетнего трудоустройства гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.5. Работнику, для которого Казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района» является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.6. В случае если Работник при приеме на работу по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, работодатель ведет трудовую книжку работника, проработавшего 5 дней и дольше.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника

Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.2. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.3. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.8.4. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.8.7. 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 такого договора в силу.

2.8.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по

последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

2.9.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3. Перевод на другую работу и перемещение сотрудников

3.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение работника 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, согласия работника не требует. Перемещение оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Временный

перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод оформляется приказом работодателя. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.3. Без согласия работника работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ. Перевод оформляется приказом работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника. Письменное согласие/ несогласие работник выражает на приказе работодателя о переводе.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.5. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4. Увольнение

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 ТК РФ и федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.6 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. В последний рабочий день работник должен возвратить всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы: при 40 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 36 часовой рабочей неделе – 7 часов 12 минут.

В рабочее время не включается перерыв на обед продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00. Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

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

5.2. Для отдельных категорий работников, специалистов сектора по назначению и выплатам льгот и адресных субсидий, сектора по назначению и выплатам пособий, отделения социального обслуживания установлен особый режим рабочего времени: с понедельника по четверг – прием граждан до 15:00 часов. В пятницу не приемный день для работы с клиентами. Работа специалистов в понедельник - четверг после 15:00 и в пятницу отводится для обработки документации и занесения в базу данных, подготовке платежных документов.

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

5.4. Неполное рабочее время.

5.4.1. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

5.4.2. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;

- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется

матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

- работникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.3 Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

5.4.4. Работникам, не указанным в п. 5.4.2 неполное рабочее устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

5.4.5 Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.4.6. Работники, указанные в п. 5.4.2. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего времени:

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);

- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);

- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

5.4.7. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в организации.

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

5.5. Ненормированный рабочий день

5.5.1 Работникам по должностям:

Заместитель директора;

Главный бухгалтер;

Бухгалтер;

Экономист;

Системный администратор;

Специалист по кадрам;

Юрисконсульт;

Ведущий специалист по охране труда;

Специалист по социальной работе;

Заведующий отделением органов опеки и попечительства;

Специалист органов опеки и попечительства;

Водитель автомобиля;

Инструктор по АФК;

Психолог в социальной сфере;

устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

5.5.2. Работники по должностям, указанным в п. 5.5.1 настоящих Правил эпизодически (не чаще 3-х раз в неделю) по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5.3. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

5.5.4. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам по должностям, указанным в п. 5.5.1 настоящих Правил, если работник работает на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.

5.5.5. Ненормированный рабочий день работникам по должностям, указанным в п. 5.5.1. настоящих Правил, работающим неполное рабочее время, устанавливается только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня (смены).

5.5.6. Работникам по должностям указанным в п. 5.5.1. настоящих Правил, за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

5.5.7. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.

5.5.8. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

5.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

5.6.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

5.6.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

5.6.3. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.6.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.5 Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 настоящих Правил привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.6.6 Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия:

- 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 (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, третьих лиц, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, 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.

5.6.7. Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.8. Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6.9 В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и согласия профсоюзной организации.

5.6.10 Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

5.6.11 Работники ознакомливаются с приказами, указанными в п. 5.6.10 настоящих Правил под роспись.

5.6.12 В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.

5.6.13. Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

5.6.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

5.6.15. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по трудовому договору, положению об оплате труда, на одинарную ставку или оклад.

5.6.16. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

5.6.17. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все не предоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.

5.6.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

5.6.19 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени.

5.6.20 Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5.6.21 Работники, могут периодически привлекаться к работе в ночное время с их предварительного письменного согласия. Согласие/несогласие работника с привлечением к работе в ночное время оформляется записью на уведомлении о привлечении к работе в ночное время, записью на графике сменности, если смены или часть смен приходятся на ночное время.

5.6.22. За работу в ночное время устанавливается повышенная оплата труда - 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

5.6.23. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.6.24. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается (если иное не предусмотрено коллективным договором):

- для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

- для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.6.25. Оплата работы в ночное время в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется по формуле: оклад за день x доплата за работу в ночное время x доплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

5.7. Сменная работа.

5.7.1. Работникам по должности: сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – не более одного года.

5.7.2. Количество смен в сутки – одна.

5.7.3. Продолжительность ежедневной работы – 14 и 9 часов.

5.7.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – не более 2 часов. Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению.

5.7.5. Время начала и окончания смены:

- с 9:00 часов до 9:00 часов следующих суток.

5.7.6. График сменности утверждается на месяц и доводится до сведения работников не позднее первого числа месяца до его введения в действие. С графиком сменности работников ознакомливает специалист по кадрам. Работник расписывается в графике, подтверждая ознакомление.

5.7.7. В графике сменности должны быть определены: - максимальное количество смен;

- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);

- перерывы для отдыха и питания;

- порядок чередования смен;

- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

5.7.8. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.7.9. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть оплачена в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

5.8. Учет рабочего времени

5.8.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8.2. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

5.9. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха работников относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (смены): технологические (перерывы для отдыха и обогрева, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда) и для кормления ребенка;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

6.3. Перерыв для отдыха и питания.

6.3.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью 1 час, не входящий в рабочее время. Время обеденного перерыва с 13:00 часов до 14:00 часов.

6.3.2. Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.3.3. Работникам по должности сторож (вахтер) и машинист (кочегар) котельной обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включается в расчет рабочего времени.

6.8. Выходные и нерабочие праздничные дни

6.8.1. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник-пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет не менее 42 часов.

6.8.2. При работе по графику сменности выходные предоставляются согласно графику сменности.

6.8.4. Нерабочими праздничными днями 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

3 июля (нерабочие праздничные дни субъекта РФ).

6.8.5. Накануне выходных и праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня, в том числе работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время, сокращается на 1 час.

6.8.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск

6.9.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.9.2. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9.2.1 Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

6.9.3. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

6.9.4 Работникам за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

6.9.5. 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.

6.9.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

6.9.7 Документ регулирующий очередность предоставления отпусков - график отпусков. График отпусков обязателен для работника и работодателя.

6.9.8. Специалист по кадрам отвечает за подготовку и утверждение графика отпусков, за ознакомление с ним сотрудников, рассылку уведомлений о предстоящем отпуске, внесение изменений в график отпусков.

6.9.9. Специалист по кадрам не позднее 10 декабря текущего года составляет график отпусков с учетом мнения работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

6.9.10 Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

6.9.11. Не позднее 11 декабря специалист по кадрам передает проект графика отпусков председателю первичной профсоюзной организации. В течение 2 рабочих дней председатель возвращает специалисту по кадрам проект графика отпусков со своим письменным мотивированным мнением. С учетом мнения первичной профсоюзной организации специалист по кадрам передает график отпусков на следующий год на утверждение руководителю или лицу его замещающему. График отпусков на следующий год должен быть утвержден руководителем или лицом его

замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.9.12. Отдел кадров ознакомливает под подпись работников с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика экономисту.

6.9.13. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее первого полугодия следующего рабочего года.

6.9.14. Специалист по кадрам уведомляет работника под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе удлинённом и дополнительном) по графику отпусков не позднее, чем за две недели до его начала. Если работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к работодателю с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении работник указывает желаемые даты отпуска.

6.9.15. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, специалист по кадрам вносит данные о переносе отпуска в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.9.16. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлинённого и дополнительного) вне графика должен подать заявление работодателю не позднее чем за три календарных дня до дня начала желаемого отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, специалист по кадрам вносит данные в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.9.17. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.9.18. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

6.9.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.9.20. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

6.9.21. Работодатель выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.9.22. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется докладной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

6.9.23. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

6.9.24. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9.25. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.9.26. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск, в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

6.9.27. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет.

6.9.28. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал к дню увольнения. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы

6.10.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

6.10.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

6.10.3. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

6.10.4. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право предоставить подтверждающие документы после использования отпуска:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней после того как работник приступил к работе по - окончании отпуска (отпусков);
- в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее одного месяца после рождения ребенка.

Если Работник не предоставил подтверждающие документы в указанный срок, Работодатель имеет право потребовать от работника дать письменные объяснения о причинах отсутствия на работе и вынести дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

6.10.5. К близким родственникам в случае смерти которых, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6.10.6. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

6.10.7. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

6.10.8. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

6.10.9. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы Работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению Работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот

отпуск не переносится.

6.11. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

6.11.1. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.11.2. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях.

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, согласно пп. «г» п. 4 Правил, утвержденных Постановлением правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

6.11.3. График предоставления 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

6.11.4. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

6.12. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.12.1. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется на основании письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Документа, что второй родитель ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

6.12.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами), трудовыми договорами;

7.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

7.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С утвержденными локальными нормативными актами и изменениями в них работодатель ознакомливает работников под подпись на рабочих местах работников в рабочее время. Работники ставят подпись и дату ознакомления в листе ознакомления, подшитом к локальному нормативному акту или его заверенной копии.

7.1.10. 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;

7.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

7.1.16. 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.

7.1.17. ознакамливать работников с результатами специальной оценки условий труда при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой работником должности.

7.1.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

7.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.2.6. принимать локальные нормативные акты;

7.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.2.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

7.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

7.2.11. использовать системы контроля для учета рабочего времени и выполнения должностных обязанностей работников в соответствии с настоящими Правилами.

7.2.12. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

7.2.13. контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

7.2.14. устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

8. Права и обязанности работника

8.1. Работник имеет право на:

- 8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 8.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

8.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

8.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности;

8.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право отказать от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

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

8.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

8.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.15. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.1.16. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

8.2.2. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. выполнять установленные нормы труда;

8.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.2.6. 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;

8.2.7. 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). В случае необходимости помощи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112;

8.2.8. использовать в разговорах с клиентами и коллегами исключительно деловую лексику;

8.2.9. соблюдать дресс-код работодателя, установленный в учреждении;

8.2.10. не давать комментарии в СМИ и социальных сетях в том числе в нерабочее время по рабочим вопросам без предварительного согласования с работодателем;

8.2.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.2.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.2.13. сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

8.2.14. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

8.3. Работникам запрещается:

8.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

8.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

8.3.3. использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

8.3.4. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

8.3.5. курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

8.3.6. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.3.7. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

8.3.8. приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

8.4. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии
- размещение фотографии на Доске почета.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.5. Работники могут письменно обратиться к непосредственному руководителю, с просьбой о поощрении коллеги.

9.6. В случае положительного решения специалист по кадрам издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.7. Порядок премирования определяется Положением о порядке и условиях премирования работников, утвержденное приказом руководителя (приложение 9).

9.8. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением «О порядке и условиях оказания материальной помощи работникам бюджетного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района»» (Приложение № 8).

9.9. Работодатель выделяет служебный транспорт для личных нужд, согласно заявлению работника.

10. Дисциплинарные взыскания

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

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

10.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, появления работника на работе 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;

- 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;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренному Трудовым Кодексом РФ. Работодатель может принять решение о снижении суммы материальной ответственности Работника или полностью отказаться от взыскания.

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

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

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, согласно перечням работ и категорий работников, установленных Правительством РФ.

Условие о материальной ответственности в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлено трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

11.1.5. В иных случаях работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.2. Ответственность работодателя.

11.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- во всех случаях, когда незаконно лишил работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Работодатель компенсирует работнику моральный вред, если он:

- незаконно уволил или перевел сотрудника;
- нарушил сроки выплаты зарплаты или выплатил ее не в полном размере;
- незаконно применил дисциплинарное взыскание;
- не оформил трудовой договор с тем, кого допустили к работе;
- незаконно привлек к сверхурочной работе;
- задержал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

11.2.7. Моральный вред возмещается в денежно форме. Размер возмещения определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора судом.

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

12.2. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:

- за первую половину месяца (период с 1-го по 15-е число) — 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (период с 15-го по 30-е (31-е) число) — последний рабочий день текущего месяца.

12.3. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

12.4. Работникам, приступившим к работе на предприятии, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в п. 12.1. настоящих Правил. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

12.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять календарных дней до дня выплаты заработной платы. Условия и порядок перевода устанавливаются в трудовом договоре.

12.6. Системы оплаты труда, действующие в Учреждении, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установлены Положением об оплате труда работников (приложение №2).

12.7. Работодатель повышает уровень реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Порядок индексации заработной платы устанавливается Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.

12.8. При принятии решения о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

12.10. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.

13. Материальная ответственность сторон трудового договора.

13.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными ФЗ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны расторгнутого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными ФЗ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных последним по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными ФЗ;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.3. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14. Заключительные положения

14.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай от
«14» октября 2025 года № П-10-01/321

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района», по виду экономической деятельности «Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года ЛФ № 252 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (далее — постановление Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252) и определяет порядок и условия оплаты труда работников казенных учреждений Республики Алтай, подведомственных Министерству труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, по виду экономической деятельности «Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания» (далее — Министерство, учреждения, учреждение) и включает в себя:

- порядок применения и размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее также - ПКГ), по уровням квалификации отдельных профессиональных стандартов, по отдельным должностям служащих, не включенным в ПКГ, по квалификационным разрядам;
- порядок применения и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оказания материальной помощи, порядок и условия выплаты единовременных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда.

2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, или в зависимости от выполненного ими объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии рабочего), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства

(профессии рабочего, по которой работник осуществляет профессиональную деятельность в порядке совместительства), производится отдельно по каждой из должностей (профессий рабочих).

5. Заработная плата работника максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7. Наименования должностей служащих (профессий рабочих) учреждения, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Профессиональные стандарты в части требований к квалификации применяются учреждением поэтапно на основе утвержденных им с учетом мнения представительного органа работников планов по организации применения профессиональных стандартов.

8. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается приказом учреждения в пределах предельной численности работников, установленной Правительством Республики Алтай, а также в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, направляемых на оплату труда работников учреждения.

II. Оплата труда работников, занимающих должности служащих

9. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, включенные в ПКГ, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, квалификационные требования к которым и наименования которых установлены в соответствии с профессиональными стандартами, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению,

10. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих или профессиональных стандартов.

11. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельских населенных пунктах.

Решение о введении и установлении размера соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

12. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, старка работы.

Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 3,0,

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размеру принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

13. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, здравоохранения и социальной защиты населения.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) — за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет — 0,2;

- при выслуге лет свыше 5 лет — 0,3.

14. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельских населенных пунктах устанавливается отдельным категориям руководителей (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) и специалистов учреждений, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за работу в сельских населенных пунктах устанавливается до 0,25.

Перечень руководителей и специалистов, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за работу в сельских населенных пунктах, и размеры этих коэффициентов закрепляются в коллективном договоре, а при его отсутствии - в локальном нормативном акте учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

15. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера.

16. Работникам, занимающим должности служащих, могут устанавливаться стимулирующие выплаты и могут выплачиваться иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

III. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

17. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее также рабочие), устанавливаются на основе отнесения этих профессий к соответствующим ПКГ" общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», и в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональным стандартом.

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню ПКГ профессий рабочих второго уровня, утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

18. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Решение о введении и установлении размера соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент к окладу.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад, и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

19. Персональный повышающий коэффициент к окладу установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного рабочего.

20. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении, или в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии рабочего, по которой работник осуществляет свою профессиональную деятельность.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,3.

21. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера.

22. Рабочим могут устанавливаться стимулирующие выплаты и могут выплачиваться иные выплаты в соответствии настоящим Положением.

IV. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

23. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

24. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Критерии оценки сложности труда для дифференцированного установления должностного оклада руководителю учреждения утверждаются Министерством.

25. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 -40 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения.

26. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

27. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат.

28. Премииальные выплаты руководителю учреждения производятся по решению Министерства по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, утверждаемых Министерством, за соответствующий период, включая отсутствие просроченной кредиторской задолженности по итогам работы за год, рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Республики Алтай и выполнение квоты по приему на работу инвалидов, установленной в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

29. Руководителю учреждения производятся премиальные выплаты при поощрении его органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, поощрении ведомственными наградами, а также иные выплаты в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

30. Министерство вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, для премиальных выплат руководителю учреждения и иных выплат ему в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

31. В целях поощрения заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения им могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в соответствии с разделом VI и VII настоящего Положения устанавливаются по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

32. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) определяется нормативным правовым актом Министерства в кратности от 1 до 3.

33. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) определяется нормативным правовым актом Министерства в кратности от 1 до 2.

34. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его

заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год,

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 года № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

35. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, установленный в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения, предусматривает абсолютный уровень оплаты труда руководителя в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и его работы и получения выплат стимулирующего характера.

36. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

37. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай и разъяснениями о порядке установления этих выплат, являющимися приложением № 2 к постановлению Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252, работникам в зависимости от условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, коэффициент за работу в безводных местностях, коэффициент за работу в высокогорных районах, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

38. Повышенная оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в виде:

а) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Размеры повышения оплаты труда за указанные условия не должны быть ниже установленного трудовым законодательством минимального размера повышения оплаты труда работникам, занятым в таких условиях труда.

Доплата, предусмотренная настоящим пунктом, устанавливается работникам, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным либо опасным условиям труда.

Классы (подклассы) условий труда на рабочих местах устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень конкретных работ, рабочих мест и размеры повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются в локальные нормативные правовые акты или коллективный договор одновременно с мероприятиями по улучшению условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанного повышения оплаты труда не производится;

39. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

40. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

41. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

42. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время путем установления доплаты за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное

количество рабочих часов в соответствующем календарном году исходя из продолжительности рабочей недели.

Конкретные размеры доплаты за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

43. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, путем установления доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени,

Расчет части оклада, (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов, в соответствующем календарном году исходя из продолжительности рабочей недели.

Расчет части оклада (должностного оклада) за день работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих дней в соответствующем календарном году.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

44. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

45. Конкретные размеры районного коэффициента, коэффициента за работу в безводных местностях, коэффициента за работу в высокогорных районах и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях,

приравненных к районам Крайнего Севера, и условия их применения устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

46. Решение о введении соответствующих компенсационных выплат принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, при этом размеры этих выплат не могут быть ниже тех, что установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу).

VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

47. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных органах Республики Алтай и государственных учреждениях Республики Алтай и разъяснениями о порядке установления этих выплат, являющимся приложением № 2 к постановлению Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года ЛФ № 252, работникам рекомендуется устанавливать следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

48. Выплаты премий производятся по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

49. Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера не ограничены максимальными размерами.

50. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о премировании, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

51. При определении размеров премий по итогам работы рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

52. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении

знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- поощрении Главой Республики Алтай, Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай, Правительством Республики Алтай, в том числе награждении наградами этих государственных органов Республики Алтай, присвоении почетных званий Республики Алтай и награждении знаками отличия Республики Алтай, награждении орденами и медалями Республики Алтай;

- поощрении ведомственными наградами, в том числе награждении почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоении почетного звания, объявления благодарности.

53. Премии за выполнение особо важных и срочных работ рекомендуется выплачивать работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

54. Премию за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании может учитываться:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы; участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных государственных программ.

VII. Порядок и условия оказания материальной помощи, порядок и условия выплаты единовременных выплат

55. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

56. Руководитель учреждения из фонда оплаты труда может выплачивать работникам учреждения единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

57. Решение об оказании материальной помощи, выплате единовременных выплат и их конкретных размерах принимает руководитель учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, предусмотренными лимитами бюджетных

обязательств на оплату труда. При этом наименования указанных выплат, условия и порядок их осуществления отражаются в соответствующем положении, утверждаемом локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

58. Единовременные выплаты, оказание материальной помощи руководителю учреждения производятся на основании решения Министерства.

59. Оказание материальной помощи к отпуску руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения производится в размере не более одного должностного оклада.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения.

60. Районный коэффициент, коэффициент на материальную помощь и единовременные выплаты не начисляются.

VIII. Порядок формирования фонда оплаты труда

61. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, в пределах численности работников учреждений, установленной Правительством Республики Алтай, и с учетом нормативных положений, предусмотренных пунктами 62 - 71 настоящего Положения.

62. Структура, количество штатных единиц и наименования профессий рабочих и должностей служащих учреждения учитываются для формирования фонда оплаты труда работников учреждения с применением систем нормирования труда, разработанных с учетом Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 504.

63. Для формирования фонда оплаты труда работников учреждений применяются размеры окладов (должностных окладов) работников, а также размеры и виды компенсационных и стимулирующих выплат, установленные настоящим Положением.

64. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) предусматриваются средства для выплаты:

а) оклада (должностного оклада) — в размере оклада (должностного оклада) в соответствии с приложениями № 1 - № 4 к настоящему Положению соответственно занимаемой должности (осуществлению профессиональной деятельности по профессии рабочего);

б) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет - в размере повышающего коэффициента, равном 0,1;

в) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за работу в сельских населенных пунктах - в размере повышающего коэффициента, равном 0,25 (для учреждений, расположенных в сельской местности);

г) доплаты за вредные и (или) опасные условия труда — в размере 4 процента оклада (должностного оклада) в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда;

д) повышенной оплаты труда за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни по отдельным профессиям рабочих (сторож, машинист (кочегар)) в процентном отношении к месячной сумме окладов по должностям служащих и профессиям рабочих для формирования фонда оплаты труда работников - в размере для учреждения, действующего на территории МО «Шебалинский район» - 1,607 процента оклада (должностного оклада);

е) премиальных выплат к окладу (должностному окладу) — в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

ж) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) для учреждения, в размере 1,20 оклада (должностного оклада);

з) районного коэффициента в размере 40 процентов, в размере 50 процентов от суммы средств, предусматриваемых на выплаты, указанные в абзацах «а» «ж» настоящего пункта.

65. Объемы средств для выплат, предусмотренных пунктом 64 настоящего Положения, суммируются, образуя месячные выплаты по каждой единице

предельной штатной численности работников учреждения, которые также суммируются, образуя месячный фонд оплаты труда работников (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения).

66. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) предусматриваются средства для оказания материальной помощи работникам в размере одного оклада (должностного оклада) в год.

67. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) определяется путем умножения месячного фонда оплаты труда, определенного в соответствии с пунктом 65 настоящего Положения, на 12 (количество месяцев в году), а также суммированием объема средств, исчисленных в соответствии с пунктом 66 настоящего Положения.

68. Фонды оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения на год формируются с учетом размера предельного уровня соотношения их среднемесячной заработной платы и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения), определенного в порядке, предусмотренном пунктом 32, 33 настоящего Положения, применяемого к фонду оплаты труда учреждения на год, сформированному в соответствии с пунктом 67 настоящего Положения, в расчете на единицу предельной штатной численности работников учреждения (без учета численности руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения).

69. Фонд оплаты труда работников административно- управленческого персонала и вспомогательного персонала формируется с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в общем фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов исходя из Перечня должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, устанавливаемого Министерством.

70. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства между выплатами стимулирующего характера.

71. Сформированный годовой фонд оплаты труда учреждения в последующем подлежит корректировке (перерасчету) в течение текущего финансового года в следующих случаях:

- при изменении предельной численности учреждения по решению Правительства Республики Алтай;
- при увеличении (индексации) размеров окладов (должностных окладов) по профессиям рабочих (должностям служащих) в соответствии с решением, принятым Правительством Республики Алтай.

к Положению об оплате труда работников
Казённого учреждения Республики Алтай
«Управление социальной поддержки
населения Шебалинского района», по виду
экономической деятельности
«Предоставление прочих социальных
услуг без обеспечения проживания»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной
поддержки населения Шебалинского района», занимающих должности служащих,
включенных в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей.
1.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе (далее- ПКГ) «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
1.1	Социальный работник	7139
2.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
2.1	1 квалификационный уровень: специалист по социальной работе	8876
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	
3.1	1 квалификационный уровень: заведующий отделением	12769
4.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
4.1	1 квалификационный уровень: бухгалтер, психолог, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам	8876
4.2	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9479
4.3	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10426
4.4	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	11374
5.	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:	
5.1	1 квалификационный уровень: инструктор по адаптивной физической культуре	7354

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников Казённого учреждения
Республики Алтай «Управление
социальной поддержки населения
Шебалинского района», по виду
экономической деятельности
«Предоставление прочих социальных
услуг без обеспечения проживания»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной
поддержки населения Шебалинского района», занимающих должности
специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, не включенные в
профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей.
1.	Ведущий специалист по охране труда	11374

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников Казённого учреждения
Республики Алтай «Управление
социальной поддержки населения
Шебалинского района», по виду
экономической деятельности
«Предоставление прочих социальных
услуг без обеспечения проживания»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной
поддержки населения Шебалинского района», занимающих должности служащих,
квалификационные требования к которым установлены в соответствии с
профессиональными стандартами

№ п/п	Уровни квалификации/ наименование должностей служащих/ ссылка на профессиональный стандарт, в соответствии с которым устанавливаются наименования должностей и квалификационные требования к ним	Размер оклада (должностного оклада), рублей.
1.	Системный администратор	9479
2.	Психолог в социальной сфере	9479
3.	Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних	10426

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
Казённого учреждения Республики Алтай
«Управление социальной поддержки
населения Шебалинского района», по виду
экономической деятельности
«Предоставление социальных услуг без
обеспечения проживания»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям
рабочих

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Размер должностного оклада, рублей
1	Профессии рабочих, отнесенные к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»,	
1.1	1 квалификационный уровень:	
1.1.1	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	5039
1.1.2	2 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	5658
1.1.3	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; машинист (кочегар) котельной	6332
2	Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:	
2.1	1 квалификационный уровень:	
2.1.1	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; машинист (кочегар) котельной, водитель автомобиля (управление легковыми автомобилями всех типов, автобусами габаритной длиной до 7 метров)	7139
2.1.2	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; водитель автомобиля (в случае работы на 2 видах автомобилей (легковом, автобусе)	7487

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.А. Перельгин
« 25 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.С. Тюлентина
« » 2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Казенного учреждения Республики Алтай

«Управление социальной поддержки населения Шебалинского района»
на 2025 - 2028 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственные	Основания
1.	Проведение инструктажей по охране труда	чел.	43	По мере необходимости	Перельгин О.А.	ст. 214 ТК РФ
2.	Разработка и актуализация инструкций по охране труда	шт.	22	По мере необходимости	Перельгин О.А.	ст. 214 ТК РФ
3.	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	16	Согласно графика	Тюлентина Е.С., Перельгин О.А.	ст. 220 ТК РФ, Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. № 29н
4.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью	чел.	12	В соответствии со сроками	Тюлентина Е.С., Перельгин О.А.	ст. 221 ТК РФ, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н
5.	Обеспечение работников дерматологическими, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	35	В соответствии со сроками	Тюлентина Е.С., Перельгин О.А.	ст. 221 ТК РФ, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н
6.	Обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим	чел.	12	В соответствии со сроками	Тюлентина Е.С., Перельгин О.А.	ст. 219 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.А. Перелыгин

« 25 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.С. Тюлентина

« » 2025 г.

Перечень

рабочих мест Казенного учреждения Республики «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района», на которых по результатам специальной оценки условий труда полагаются компенсационные доплаты за вредные и опасные условия труда

№ п/п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Оценка условий труда по степени вредности и опасности	Доплаты к тарифной ставке %	Основание
1	2	3	4	5
1.	Бухгалтер	3.1	4	Статья 147 ТК РФ. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда», Приказ КУ РА «УСПН Шебалинского района от 20.05.2022 г. № 36-О
2.	Бухгалтер	3.1	4	
3.	Системный администратор	3.1	4	
4.	Ведущий специалист по охране труда	3.1	4	
5.	Специалист по кадрам	3.1	4	
6.	Юрисконсульт	3.1	4	
7.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
8.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
9.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
10.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
11.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
12.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
13.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
14.	Специалист по социальной работе	3.1	4	
15.	Психолог в социальной сфере	3.2	4	
16.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	4	
17.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	4	
18.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	4	
19.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	4	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.А. Перельгин
« 25 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.С. Тюлентина
« 25 » 12 2025 г.

Перечень

профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии	Количество работников	Количество дней дополнительного отпуска	Основание
1	Заместитель директора	1	7	Статьи 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Главный бухгалтер	1	7	
3	Бухгалтер	2	7	
4	Экономист	1	7	
5	Системный администратор	1	7	
6	Специалист по кадрам	1	7	
7	Юрисконсульт	1	7	
8	Ведущий специалист по охране труда	1	7	
9	Специалист по социальной работе	11	7	
10	Заведующий отделением органов опеки и попечительства	1	7	
11	Специалист органов опеки и попечительства	2	7	
12	Водитель автомобиля	2	7	
13	Инструктор по АФК	1	7	
14	Психолог в социальной сфере	1	7	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.А. Перельгин
« 25 » « 12 » 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.С. Тюлентина
« 7 » « 12 » 2025 г.

Перечень

профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт.)	Основание
1.	Водитель легкового автомобиля	1. Жилет сигнальный повышенной видимости. 2. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 3. Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. 4. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). 5. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 6. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. 7. Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости.	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
2.	Водитель автобуса	1. Жилет сигнальный повышенной видимости. 2. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 3. Пальто, полупальто, плащ для защиты от	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года	

		воды. 4. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). 5. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 6. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. 7. Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости.	1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт.	
3.	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения. 3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 4. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	
4.	Машинист (кочегар) котельной	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 2. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения. 3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 4. Головной убор для	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	

		защиты от общих производственных загрязнений. 5. Каска защитная от механических воздействий. 6. Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания. 7. Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие. 8. Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской).	1 шт. на 2 года 1 шт. Определяется документами изготовителя До износа	
5.	Сторож	1. Жилет сигнальный повышенной видимости. 2. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 3. Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. 4. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). 5. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 6. Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.	

		загрязнений.		
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания). 2. Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды. 3. Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания). 4. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания). 5. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений. 6. Каскетка защитная от механических воздействий.	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации О.А. Перельгин
« 23 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е.С. Тюлентина
« 23 » 12 2025 г.

**Перечень
профессий, пользующихся правом бесплатного получения смывающих и
обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и обезврежива ющих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Основание
1.	Водитель легкового автомобиля, водитель автобуса, машинист (кочегар) котельной, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
2.	Административно – управленческий персонал учреждения,	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл санузел	

Утверждено приказом казённого учреждения
Республики Алтай «Управление социальной
поддержки населения Шебалинского района»
от «09» января 2025 года № 7/О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников казённых учреждений Республики Алтай, подведомственных Министерству труда, социального развития и занятости населения республики Алтай, по виду экономической деятельности «Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания», утвержденного приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 14 июля 2022 года № П/254.
2. Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.
3. Материальная помощь носит единовременный характер и не связана с выполнением трудовых обязанностей.

II. Порядок оказания материальной помощи

4. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Учреждения.
5. Материальная помощь выплачивается при предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году в размере одного оклада (должностного оклада).
В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.
По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки.
6. Материальная помощь выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
7. Право на получение материальной помощи возникает с момента возникновения трудовых отношений.
8. Работникам, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
9. Работникам, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.

10. Работникам, находившимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в отпусках.

11. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.

12. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, получившим материальную помощь в текущем календарном году, которые были уволены из Учреждения и вновь приняты в этом же году в Учреждение;

- работникам, уволенным за виновные действия.

13. В случае если материальная помощь работнику в текущем календарном году была выплачена в полном объеме, а работник не отработал целый календарный год, то при уходе его в отпуск по уходу за ребенком (другие отпуска без сохранения заработной платы) или при его увольнении, в том числе за виновные действия, перерасчет указанной материальной помощи не производится.

14. Работник вправе обратиться за оказанием дополнительной материальной помощи в случае смерти членов его семьи, тяжелого заболевания (увечья), а также утраты имущества в результате бедствий стихийного и техногенного характера и в иных исключительных случаях. Дополнительная материальная помощь выделяется за счет средств фонда оплаты труда, решение о её выплате и размере определяется руководителем персонально по каждому обращению.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях премирования работников
Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки
населения Шебалинского района»

1. Работникам казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Шебалинского района» (далее - работники управления), выплачиваются премии, единовременные поощрения за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, стимулирующие поощрения за выполненную работу.

2. Ежемесячная, ежеквартальная, годовая премия и единовременное поощрение по результатам работы выплачивается работникам управления в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3. Работникам управления выплачиваются следующие премии и поощрения за выполненную работу:

- Ежемесячная премия;
- Ежеквартальная премия;
- Годовая премия;
- Единовременное поощрение в связи с юбилейными датами, социально значимыми мероприятиями, праздничными днями;
- Единовременное поощрение по итогам работы за год;
- Стимулирующие поощрения за выполненную работу.

4. Ежемесячная премия устанавливается в размере до 20 % от должностного оклада, в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников, за фактически отработанное время в данном периоде. Учет индивидуального отношения к работе, трудовая дисциплина, исполнение служебных обязанностей и поручений, являются обязательным условием при установлении размера премии. Решение о премировании утверждается директором на основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

5. При экономии ФОТ за месяц, квартал или год, работникам начисляется премия по итогам работы за месяц, квартал или год, за фактически отработанное время в данном периоде. Решение о выплате премии, а так же конкретный ее размер, принимает руководитель.

6. При экономии ФОТ к работнику, добросовестно выполняющему свои должностные обязанности, за успешное выполнение особо важного задания, в честь значимых социальных мероприятий, юбилеев, праздников 8 марта, 23 февраля, день социального работника, день бухгалтера и т.п., может быть применено денежное поощрение. Решение о выплате поощрения, а так же конкретный размер выплаты принимает руководитель. На премиальные выплаты и поощрения начисляется районный коэффициент.