

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга»

Протасова И.С. Протасова
«03» февраля 2020 г.

от Работодателя

Директор
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга»

Е.В. Ваулина
«03» февраля 2020 г.



ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в Коллективный договор
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга»
на 2019-2022 г.г.

Утверждены на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от «03» февраля 2020 г.



г. Екатеринбург
2020 г.

1. Пункт 2.4 раздела 2 «Порядок приема и увольнения. Работа с кадрами» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;*
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;*
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
- справка о наличии (отсутствии) судимости;*
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;*

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.».

2. Пункт 2.5 раздела 2 «Порядок приема и увольнения. Работа с кадрами» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции следующего содержания:

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

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для работника основной.».

3. Пункт 5.1 раздела 5 «Порядок приема и увольнения. Работа с кадрами» приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.1. Режим работы сотрудников Центра устанавливается на основании графиков работы сотрудников структурных подразделений, утвержденных директором Центра.

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Сторожа (вахтерам) установлены следующие особенности режима работы - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Применяется суммированный учет рабочего времени, установлен учетный период один год.

Сменный режим работы установлен работникам, работающим на следующих должностях: медицинская сестра постовая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, социальный педагог, музыкальный руководитель.».

4. Пункт 2.5 приложения № 3 «Положение о рабочем времени» исключить.

5. В пункте 1 приложения № 4 «Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках» слова «инструктор по физической культуре» исключить.

6. В приложении № 6 «Компенсационная выплата за особые условия труда» слова «методист, инструктор по физической культуре, санитарка» исключить.

7. В приложении № 6 «Компенсационная выплата за особые условия труда» слово «палатная» заменить на «постовая».

8. В пункте 2.5 приложения № 7 «Положение о премировании» слова «- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области» изложить в новой редакции «- при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области.».

9. В пункте 2.5 приложения № 7 «Положение о премировании» слова «- в связи с праздничными днями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин)» изложить в новой редакции «- в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).».

10. В пункте 3.1 приложения № 7 «Положение о премировании» слово «ключевых» исключить.

11. В подпункте 4 пункта 3.2 приложения № 7 «Положение о премировании» слова «праздничными днями и» исключить.

12. Пункт 4 Приложения № 9 «Положение о предоставлении материальной помощи» изложить в новой редакции следующего содержания:

«4. Работникам Центра оказывается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска) в размере не более двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается по решению директора на основании письменного заявления работника.».

13. Пункт 5 приложения № 9 «Положение о предоставлении материальной помощи» исключить.

14. В пункте 6 приложения № 9 «Положение о предоставлении материальной помощи» слова «на оздоровление» исключить.

15. В пункте 4 приложения № 10 «Периодичность выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты» слово «палатная» заменить на «постовая».

16. Пункты 6,8 приложения № 10 «Периодичность выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты» исключить.

17. Ввести в действие с 03 февраля 2020 года новое приложение № 14 к Коллективному договору в следующей редакции:

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга»

«Приложение № 14

от Работодателя

Директор
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района
г. Екатеринбурга»

И.С. Протасова
«03» февраля 2020 г.

Е.В. Ваулина
«03» февраля 2020 г.

XIV. Положение о разъездном характере работы

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга» (далее ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», «Учреждение»), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей работников Учреждения, работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная со служебными поездками работника по г. Екатеринбургу и Свердловской области, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения (как основных, так и совместителей), работа которых имеет разъездной характер.

2. Работники, работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей работников Учреждения, работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность, указанную в Приложении № 1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность, указанную в Приложении № 1.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению должность, в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного

соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность, указанную в Приложении № 1 к настоящему Положению, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у работника, работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3. Служебные поездки работников, работа которых имеет разъездной характер

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде (приказом) или в устной форме поручение работодателя.

3.3. По окончании служебной поездки работник обязан сдать, надлежащим образом заполненный маршрутный лист, лицу, указанному в п. 3.3, в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному листу (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.11 настоящего Положения).

3.4. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

3.5. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

3.6. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения.

4. Гарантии и компенсации работникам, работа которых имеет разъездной характер

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель возмещает работникам, работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопровождающих услуг).

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. В целях возмещения расходов по проезду работникам ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца выдается приобретенный за счет средств работодателя единый проездной билет на автобус, троллейбус, трамвай, метро на следующий месяц. Расходы на проезд иными видами транспорта возмещаются в общем порядке.

5.4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более 550,00 рублей в сутки.

5.5. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере 200,00 рублей за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.7. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

5.8. Суточные расходы выплачиваются на основании подтверждения даты убытия и прибытия из места назначения (ж/д и авиабилетов и т.д.)

5.9. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

5.10. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам, с разъездным характером работы, по их заявлению на основании приказа работодателя выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом работодателя.

5.11. Указанные в п. 5.10 работники обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, предоставить в бухгалтерию авансовый отчет по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

**Перечень должностей работников ГАУ «РЦ «Лювена»
Кировского района г. Екатеринбурга»,
работа которых имеет разъездной характер**

- 1) Заведующий отделением ДирПСПР;
- 2) Специалисты по социальной работе;
- 3) Социальные педагоги;

ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга

Маршрутный лист №

Фамилия, Имя, Отчество _____

Должность _____

Основание _____

Дата поездки	Место прибытия, адрес	Отметка о прибытии	Отметка об убытии	Подтверждающий документ	Затраты
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов		

Маршрутный лист сдал _____

Маршрутный лист принял _____».

18. Изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания.

19. В остальном вышеуказанный коллективный договор остается без изменений и дополнений.



Прошито и пронумеровано
7 (Семь) листов

Директор Е.В. Ваулина