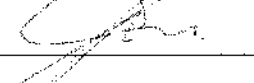
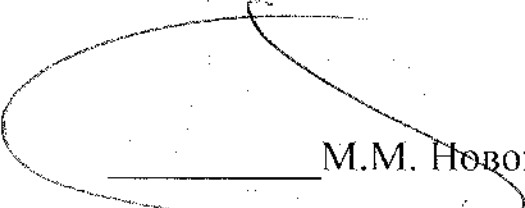


Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор»


_____ М.Ю. Евсеев
«13» сентября 2023 г.

Директор
ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор»


_____ М.М. Новожилов
«13» сентября 2023 г.

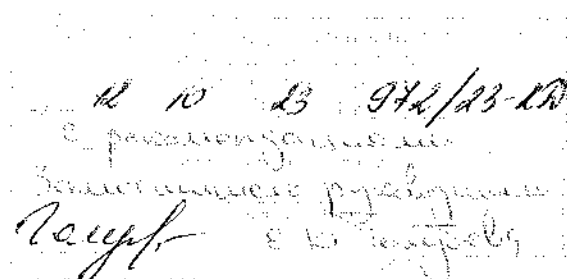
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
городского округа города Бор»
на 2023-2026 годы

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от 13 сентября 2023 г.

2023 г.


№ 10 23 972/23-20
С. Павлов
Заместитель председателя

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов городского округа города Бор»
на 2023-2026 годы

г. Бор

2023 год

Коллективный договор заключен между Государственным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа города Бор» (далее - Учреждение) в лице директора Новожилова Михаила Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники Учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива Евсеева Михаила Юрьевича, именуемые в дальнейшем «Работники», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор заключен равноправными Сторонами, добровольно, на основе полномочности представителей Сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам: формы, системы оплаты труда, компенсаций; рабочего времени и времени отдыха; предоставления социальных льгот и гарантий; охраны труда и безопасности работников; медицинского обслуживания, профессионального образования и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Условия настоящего Коллективного договора являются обязательными для Работодателя и распространяются на всех Работников Учреждения.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что все изменения и дополнения к Коллективному договору могут вноситься в течение срока его действия по взаимному согласию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ для его заключения.

1.7. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия путем переговоров, делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путем.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 13 сентября 2023 года и действует в течение трех лет с 13 сентября 2023 года по 13 сентября 2026 года.

1.9. В случае реорганизации Учреждения выполнение обязательств по Коллективному договору возлагается на их правопреемников.

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор действует в течение срока ликвидации.

1.11. Стороны договорились разрешать в рабочее время проведение собраний, конференций сотрудников Учреждения по вопросам выполнения Коллективного договора и отчетов по его выполнению.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Вводить на территории, здании системы антитеррористической защищенности, обеспечения пожарной безопасности, предупреждения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в Учреждение, а также для поддержания дисциплины и порядка в Учреждении, принятия необходимых мер по защите сотрудников в случае возникновения чрезвычайного происшествия и других нарушений.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.6. При приеме на работу заключать срочные трудовые договоры и с установлением испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.7. Использовать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать законодательство о труде, федеральное законодательство, локальные нормативные акты, положения Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда Работникам, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.3. Выплачивать Работникам в полном объеме заработную плату в соответствии с утвержденными системами оплаты труда и в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, офисной техникой, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

2.2.6. Соблюдать требования и меры пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.7. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работников в соответствии с законодательством РФ.

2.2.8. Осуществлять принятие локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения внутри Учреждения с обязательным участием Председателя Совета трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации труда, настоящим Коллективным договором.

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы.

2.3.5. Трудовые и социальные гарантии, льготы, компенсации, выплаты в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором.

2.3.6. Обеспечение защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

2.3.7. Использование других прав, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Работники обязаны:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями Работодателя, локальными нормативными актами.

2.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), правила по охране труда, пожарной безопасности, требования при работе с офисной техникой, оборудованием.

2.4.3. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, в исправном состоянии оборудование, приспособления, вычислительную технику и оргтехнику.

2.4.4. Использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.4.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.4.6. Соблюдать и исполнять нормы Кодекса этики и служебного поведения Работников Учреждения. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

2.4.8. Не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Вопросы трудовых отношений между Работодателем и Работниками регулируются Трудовым кодексом РФ.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение Работника, определенное Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

3.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

3.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника письменно с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа города Бор», Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5. Перевод Работника на другую работу, изменение определенных Сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости, отстранение от работы могут быть осуществлены только в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Стороны могут заключать трудовой договор о выполнении работы по совместительству. Работник может (по согласию) наряду со своей работой, определенной трудовым договором, совмещать работу по другой профессии или должности за дополнительную плату.

3.7. Стороны могут заключить трудовой договор о неполном рабочем времени (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Работникам, указанным в ч. 2 ст.93

Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан установить по их просьбе неполное рабочее время.

3.8. Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, с которым новый собственник имеет право расторгнуть трудовые договоры не позднее 3-х месяцев со дня возникновения у него права собственности.

3.9. При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а также при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия Работников продолжаются.

3.10. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

Нарушением трудовой дисциплины следует считать:

- опоздание работника к началу рабочего дня;
- прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ работника выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- появлением на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей.

3.12. Работнику, в период действующего дисциплинарного взыскания до его снятия, может быть уменьшен размер стимулирующих выплат или он может быть лишен выплат полностью.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха Работников Учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, настоящего Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Учреждения устанавливается в размере 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в рабочее время не включается.

4.3. При односменном режиме работы в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя - с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями. Начало рабочего дня – 8 часов, окончание - 17 часов. В пятницу установлен сокращенный рабочий день до 16 часов.

При других режимах работы – в соответствии с утвержденными графиками выходов на работу.

4.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Работодатель может по своему распоряжению при необходимости, эпизодически, привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен Коллективным договором (Приложение № 2).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ.

4.7. Видами времени отдыха в Учреждении являются: перерыв в течение рабочего дня – с 12 часов до 12 часов 48 минут; выходные дни - суббота и воскресенье; междусменный отдых отдельных работников; нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ); отпуска.

4.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней.

4.10. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При формировании графика отпусков Работодатель обязуется предоставлять отпуск в удобное для них время следующим категориям работников:

- беременным женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий;
- родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы 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;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

4.14. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и могут предоставляться отдельно или по частям.

4.15. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Сторон. Категории работников, которым Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, определены ст.128 ТК РФ.

4.17. По заявлению Работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, 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 предоставляется дополнительный ежегодный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время в количестве до 5 календарных дней.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работодатель признает, что гарантированная занятость является важным условием благополучия каждого Работника, и будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест.

5.2. При сокращении Работодатель обязуется предупреждать Работника о расторжении трудового договора не менее чем за два месяца. С момента уведомления и до момента расторжения трудового договора работнику выплачивается полностью заработная плата и обеспечивается выполнение всех прав и льгот согласно действующему законодательству и Коллективному договору.

5.3. Работодатель обязуется учитывать при высвобождении работников преимущественное право отдельных категорий работников на оставление на работе, предусмотренное ст.179 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работодатель обязуется предоставлять освобождающиеся рабочие места в первую очередь Работникам Учреждения, в том числе работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

5.5. Работодатель обязуется предоставлять Работникам, предупрежденным о предстоящем высвобождении по сокращению численности штата, 1 день в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

5.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, увольняемым работникам обеспечиваются, предусмотренные законодательством, гарантии и компенсации.

5.7. Работодатель определяет необходимость подготовки и получение дополнительного профессионального образования Работниками для нужд Учреждения, обеспечивает финансирование обучения.

5.8. Работодатель может провести аттестацию Работников путем создания комиссии с включением в ее состав председателя Совета трудового коллектива.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа города Бор», утвержденным приказом руководителя ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор № 150 от 04.08.2022 г., включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда Работникам в повышенном размере, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц в размере 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (Приложение № 3);

• за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время;

• доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ, за выполнение работ, не связанных с основной работой, за отсутствующего работника в процентах от должностного оклада по основной профессии Работника по соглашению Сторон трудового договора.

• за работу в выходной и нерабочий праздничный день в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о. Бор».

6.5. Минимальный размер окладов (должностных окладов) устанавливается в размере не ниже соответствующих минимальных окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

6.6. Заработная плата Работникам Учреждения производится два раза в месяц путем перечисления на сберегательный счет или счет банковской карты кредитного учреждения, указанный в заявлении Работника. Работник вправе

заместить 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

6.7. Работодатель обязуется выплачивать ежемесячный заработок в сроки:

 а) за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца

 б) за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца».

6.8. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Работодатель выдает Работникам расчетные листы по заработной плате за один день до ее выдачи.

6.10. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат.

6.11. В целях усиления материальной заинтересованности Работников Учреждения в выполнении планов, повышения эффективности и качества выполняемой работы Работодатель может вводить системы премирования и формы материального поощрения при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.12. Работодатель обязан производить Работникам оплату дней по уходу за детьми-инвалидами детства, согласно действующему законодательству.

6.13. Работодатель производит удержания из заработной платы Работника только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель предоставляет Работникам гарантии, компенсации, выплачивает пособия в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.2. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам, проработавшим в Учреждении не менее одного года, при наличии экономии фонда оплаты труда и предусмотренных средств на счете Учреждения в случаях:

смерти близких родственников (родители, дети, супруг(а)) работника в размере 5000 рублей;

нахождения работника (детей работника) в медицинском учреждении вследствие заболевания, операция, продолжительность лечения, дорогостоящее лечение) в размере до 10000 рублей;

рождение ребенка у работника в размере 1000 рублей.

Порядок выплаты материальной помощи регулируется Положением об оказании материальной помощи работникам. Материальная помощь оказывается по заявлению Работника при предъявлении документов, подтверждающих событие, с наступлением которого возникло право на помощь. Работодатель может увеличить размер выплаты материальной помощи по своему распоряжению при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. Работодатель выплачивает Работнику материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску или его части продолжительностью не менее 14 календарных дней один раз в год, размер материальной помощи, утверждается приказом директора в начале календарного года, с учетом экономии фонда оплаты труда из средств областного бюджета

7.4. Работодатель выплачивает работникам премию к профессиональному празднику «День социального работника» 8 июня в соответствии с Положением

в стимулирующих выплатах работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.5. Работодатель предоставляет Работникам выходной с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьбы работника (впервые), свадьбы детей работника – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруг(а), родители, дети) – 3 календарных дня;

- проведения праздничных мероприятий в дошкольных и школьных учреждениях (1-4 классы) – 1 календарный день;

- родителю с рождением ребенка в день выписки из роддома – 1 календарный день;

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке руководителем.

7.6. Работодатель выплачивает материальную помощь Работнику при уходе на пенсию, имеющему стаж работы в учреждении не менее 15 лет, в размере до 10000 рублей, при наличии фонда экономии оплаты труда.

7.7. Работодатель выплачивает Работникам премии, имеющие социальное значение и не зависящие от исполнения трудовых обязанностей, при наличии экономии фонда оплаты труда:

- к праздникам: Новый Год – 1 января, День защитника отечества – 23 февраля, Международный женский день – 8 марта; День Весны и Труда и День Победы, День народного единства – 4 ноября.

- к юбилейным датам – 50, 55, 60, далее – кратные пяти

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обеспечивает Работникам безопасные условия и охрану труда, а Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о системе управления охраной труда в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор», инструкциями по охране труда.

8.2. Общее руководство охраной труда осуществляет руководитель Учреждения.

8.3. Работодатель обеспечивает внедрение и непрерывное совершенствование системы управления охраной труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в ГБУ «ЦСОГПВИИ г. о. г. Бор», утвержденным приказом директора Учреждения от 30.12.2019 г. № 382.

8.4. Работодатель организует и финансирует проведение специальной оценки условий труда Работников в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда», предоставляет информацию о результатах экспертизы работникам Учреждения.

8.5. Работодатель взаимодействует с Советом трудового коллектива по вопросам обеспечения условий и охраны труда в соответствии с Соглашением по охране труда между Работодателем и трудовым коллективом.

8.6. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

8.7. Специалист по охране труда проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводит проверку знаний требований охраны труда.

8.8. Работодатель вправе не допустить к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.9. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.10. Работодатель обеспечивает проведение обязательных, периодических и внеочередных медицинских осмотров Работников в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает прохождение водителями предрейсовых осмотров за счет собственных средств Учреждения.

8.11. Работодатель проводит информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди работников Учреждения:

распространение информации и информационных материалов по наркомании, алкоголизму, ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

включение информации о наркомании, алкоголизме, ВИЧ-инфекции в вывешенные и повторные инструктажи по охране труда;

недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

8.12. Работодатель обязуется соблюдать санитарные правила и нормы, при осуществлении работниками трудовых функций, обеспечивает наличие укомплектованных аптечек и поддерживает их комплектность для оказания первой помощи, организует перевозку в медицинскую организацию или по месту жительства Работника, пострадавшего на производстве, своим транспортом либо за свой счет.

8.13. Работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности, проводить противопожарную пропаганду, а также обучать Работников мерам пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты,

8.14. Работодатель организует расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременно доводит информацию о несчастных случаях в соответствующие органы.

8.15. На Работником сохраняется место работы, должности и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работника, а также в случае его отказа от выполнения работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья.

8.16. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.17. Работодатель обязан выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в области охраны труда и пожарной безопасности.

9. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные действующим законодательством РФ.

9.2. Работодатель обязуется:

создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством РФ;

предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.3. Совет трудового коллектива обязуется способствовать повышению квалификации Работников.

9.4. Работник обязан постоянно повышать свою квалификацию;

10. ЗАКЛЮЧЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны обязуются:

10.1. Обеспечить выполнение мероприятий и обязательств, включенных в Коллективный договор и приложения к нему.

10.2. Коллективные трудовые споры решать путем переговоров, а в случае не достижения соглашения - в примирительной комиссии, создаваемой в трехдневный срок с начала спора решением Работодателя и представителем Работников. Решения примирительной комиссии обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.3. Осуществлять проверку выполнения настоящего договора по итогам года и рассматривать итоги на общем собрании трудового коллектива (конференции).

10.4. Предоставлять друг другу необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

10.5. Лица, виновные в нарушении и не выполнении обязательств по Коллективному договору, в не предоставлении информации, необходимой для коррективных переговоров и осуществления контроля за выполнением договора, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.6. Стороны несут материальную ответственность за причинение ущерба друг другу в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента его подписания Сторонами.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

«Работники»

Директор ГБУ

Председатель Совета трудового

«ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор»

коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор»

М.М. Новожилов

М.Ю. Евсеев

«*М.М. Новожилов*» 2023 г.

«*М.Ю. Евсеев*» 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского
округа города Бор»**

1. Основные положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа города Бор» (далее – ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор») разработаны в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором на 2023-2026 г.г., иными нормативными актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.4. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» на 2023-2026 г.г.
- 1.5. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием работника в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для социальных работников);
- медицинские книжки – при приеме на должность социального работника, повара, парикмахера, заведующего хозяйством отделения длительного пребывания;
- сертификат специалиста по направлению «сестринское дело» - при приеме на должность медицинской сестры;
- медицинское заключение (форма № 003-В/У) о наличии (отсутствии) у водителя медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами – при приеме на должность водителя.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

Срок испытания не должен превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

2.4. Специалист по персоналу при приеме на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, Положением об обработке персональных данных, Кодексом этики новоселения работников, условиями работы и оплаты труда письменно и выдать копию трудового договора и должностной инструкции работнику.

2.5. Работодатель при необходимости заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности с работником.

2.6. Специалист по охране труда при приеме на работе проводит вводный инструктаж по охране труда с обязательной записью в соответствующем журнале.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Изменение условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, производится с согласия работника, а также без его согласия в соответствии с положениями главы 12 Трудового кодекса РФ.

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

2.10. Работодатель вправе отстранить работника от работы (не допустить к работе) по основаниям ст.76 Трудового кодекса РФ.

2.11. Прекращение трудового договора с работником производится в

соответствии с ТК РФ, оформляется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

3.12. Днем прекращения трудового договора с работником, согласно ст. 14.1 ТК РФ, является последний день его работы. В последний день работы работник получает трудовую книжку в бумажном носителе, архивные документы, связанные с работой, по его письменному заявлению, и окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками статьи Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Коллективным договором ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполненной работы.

3.5. Ежегодный отдых, оплачиваемые ежегодные отпуска, предоставление нерабочих праздничных дней.

3.6. Внесение на рассмотрение руководства подразделения предложения по совершенствованию работы подразделения, сообщение руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках, внесение предложений по их устранению.

3.7. Участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом.

Работник обязан:

3.8. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.9. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.10. Соблюдать требования охраны труда на рабочем месте, проходить обучение безопасным методом и приемами выполнения работ, немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

3.11. Бережно относиться к имуществу ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

3.12. Сообщить руководителю отделения о причинах отсутствия на рабочем месте, о перемещениях, в том числе по производственной

необходимости, с обязательной записью в соответствующем журнале.

4.13. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, не допускать нахождение посторонних предметов на рабочем столе.

4.14. Общаться с коллегами по вопросам, связанным с выполнением работы, в уважительной и тактичной форме.

4.15. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.

4.3. Вводить на территории, здании системы антитеррористической защищенности, обеспечения противопожарной безопасности, предупреждения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в Учреждение, а также для поддержания дисциплины и порядка в Учреждении, принятия необходимых мер по защите сотрудников в случае возникновения чрезвычайного происшествия и других нарушений.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

4.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.6. При приеме на работу заключать срочные трудовые договоры и с установлением испытательного срока в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. Использовать иные права, предусмотренные законодательством РФ.

Работодатель обязан:

4.8. Соблюдать законодательство о труде, федеральное законодательство, Коллективный договор, локальные нормативные акты.

4.9. Обеспечивать безопасные условия труда Работникам, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.10. Выплачивать работникам в полном объеме заработную плату в соответствии с утвержденными системами оплаты труда и в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.11. Обеспечивать Работников оборудованием, офисной техникой, инвентарем канцелярскими принадлежностями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.12. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.13. Соблюдать требования и меры пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной

в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в соответствии с законодательством РФ.

4.15. Осуществлять принятие локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения внутри Учреждения, с обязательным участием Председателя Совета трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы в 8 час. 00 мин., окончание работы в 17 час. 00 мин., обед в 16 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.. Продолжительность рабочего времени ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» установлена 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.2. Для отдельных категорий работников могут применяться иные режимы рабочего времени - работа в ночное время по графику. Руководство учреждения информирует работника о применении иного режима работы не позднее, чем за один месяц до введения данного режима работы.

5.3. Для работников, внешних совместителей, продолжительность ежедневной работы 4 (четыре) часа, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, в связи с тем, что продолжительность не превышает 4 (четыре) часов в день.

5.4. Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, специалист по персоналу ведет учет рабочего времени сотрудников административно-хозяйственной части, заведующие отделениями – социальных работников.

5.5. Допускается ведение суммарного учета рабочего времени, учетный период составляет один месяц.

5.6. Заведующие отделениями в связи с производственной необходимостью составляют график дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни работников отделения, который оформляется приказом директора, и доводят его до сведения работников под роспись не менее чем за 7 дней до начала дежурства.

5.7. Работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» запрещается использовать личное транспортное средство в течение рабочего времени, включая установленные перерывы, в служебных целях при исполнении своих должностных обязанностей.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков на следующий год, составляется руководителем отделения до 1 декабря

календарного года, утверждается директором ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и в срок до 12 января график доводится до сведения работников под роспись.

5.9. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем:

- Заместитель директора по общим вопросам - 5 календарных дней;

- Заместитель директора по медицинской части - 5 календарных дней;

- Главный бухгалтер - 3 календарных дня;

- Заведующий отделением - 3 календарных дня;

- Специалист по персоналу - 3 календарных дня;

- Специалист по социальной работе отделения срочного

социального обслуживания - 3 календарных дня;

- Водитель - 3 календарных дня;

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор», включает: размеры окладов (должностных окладов), ставок, заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих; размеры ставок заработной платы для профессий рабочих; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

6.2. Выплаты компенсационного характера:

- сотрудникам, обслуживающим особый контингент - 15% от должностного оклада;

- сотрудникам, работающим в сельской местности - 25% от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы от 3 до 5 лет - 20% от

должностного оклада с 5 лет и выше - 30% от должностного оклада.

6.3. Система стимулирующих выплат из внебюджетных средств от приносящей доход деятельности устанавливается Положением об оплате труда работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

6.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц путем перечисления на сберегательный счет или расчетный счет его банковской карты: за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа текущего месяца.

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

6.6. Работа в выходные и праздничные дни работнику оплачивается в двойном размере, или за каждый такой день работы предоставляется дополнительный день отдыха.

6.7. Материальная помощь, социальные выплаты работникам производятся в соответствии с Положением о материальной помощи работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор», Коллективным договором по приказу директора.

7. Поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель применяет следующие поощрения работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Заведующий отделением по факту обнаружения дисциплинарного проступка направляет служебную записку директору ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор».

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для его применения.

7.5. Работодатель издает приказ о дисциплинарном взыскании работнику с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, наличия имеющихся дисциплинарных взысканий.

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

7.7. 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.

7.8. Приказ директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор» о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.10. Учитывая поведение работника, директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать

приказ о снятии взыскания раньше годового срока.

7.11. Во время действия дисциплинарного взыскания по решению балансовой комиссии меры поощрения к наказанному работнику не применяются.

8. Ответственность работников

8.1. Работники обязаны возместить ущерб, причиненный ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Материальная ответственность работника наступает за причиненный ущерб в результате его виновного противоправного поведения. Размер причиненного ущерба должен доказать работодатель.

8.3. Работодатель может заключить с работником договор о полной материальной ответственности.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительностью предоставляемого им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Основание предоставления
1	Заместитель директора по общим вопросам	5	Ст. 119 ТК РФ
2	Заместитель директора по медицинской части	5	Ст. 119 ТК РФ
3	Главный бухгалтер	3	Ст. 119 ТК РФ
4	Заведующий отделением	3	Ст. 119 ТК РФ
5	Водитель	3	Ст. 119 ТК РФ
6	Специалист по персоналу	3	Ст. 119 ТК РФ
7	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	3	Ст. 119 ТК РФ

к Коллективному договору
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор»
на 2023-2026 годы

Список

должностей работников, обслуживающих особый контингент лиц
в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Бор»

№	Должность	Размер компенсации	Основания
1	Директор	15 %	Приказ ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Бор» от 03.05.2018 г. №176/1 «Об утверждении должностей работников, обслуживающих особый контингент в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Бор»
2	Заместитель директора по медицинской части	15%	-//-
3	Заведующий отделением	15%	-//-
4	Социальный работник	15%	-//-
5	Специалист по социальной работе	15 %	-//-
6	Юрисконсульт	15 %	-//-
7	Психолог	15 %	-//-
8	Водитель (перевозка особого контингента лиц)	15 %	-//-
9	Инструктор по труду	15 %	-//-
10	Культурный организатор	15 %	-//-
11	Медицинская сестра	15 %	-//-
12	Парикмахер	15 %	-//-
13	Диспетчер	15 %	-//-

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

Александр Печенкин
цифрами (*Александр Печенкин*) листов
прописью

Должность Директор ГБУ «ЦСОИ ПВИИ г.о.г. Бор»

Подпись

/ Новожилков М.М./

« *15* » *сентября* 2023 г. М.П.