

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Н.В. Кропачева

«28» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

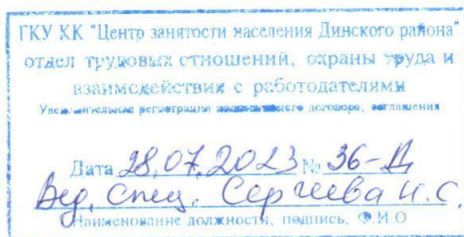
 О.Ю. Пискунова

«28» 07 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
на 2023-2026 гг.

Утвержден общим собранием трудового коллектива государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Протокол № 6 от 25 июля 2023 года



ст. Динская, 2023 год

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:
работодатель - Пискунова Ольга Юрьевна, далее именуемый «работодатель», который представляет интересы государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту – «Учреждение»), в соответствии с Уставом.

работники - государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту – «работники»), интересы которых представляет Профсоюзный комитет (далее по тексту – «ПК»), в лице председателя Кропачевой Наталии Викторовны.

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – «КД») разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023), (далее по тексту – ТК РФ), Федеральных Законов Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1; Устава ГКУ СО КК «Динской СРЦН» утверждён приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2014 № 460, согласован приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 04.07.2014 № 1029; иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения учреждения, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, представляемые Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.5. Профсоюзный комитет (далее по тексту – ПК), действующий на основе Устава Учреждения, является полномочным, представительным органом Работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.6. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет (ч. 1 ст. 43 Трудового кодекса РФ), и вступает в силу со дня его утверждения общим собранием трудового коллектива Учреждения.

Исполняя Коллективный договор стороны обязуются:

Работодатель обязуется:

обеспечить устойчивую и ритмичную деятельность учреждения, его финансово-экономическую стабильность;

создавать условия для безопасного и высокоэффективного труда;

обеспечивать сохранность имущества учреждения;

учитывать мнения ПК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

защищать интересы Работников, в том числе в области условий и охраны труда, контролировать соблюдение законодательства о труде, реализацию мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения.

Работники обязуются:

качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности работы учреждения;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда;

правил и инструкций по охране труда;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать этический кодекс социального работника;

обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

проходить аттестацию с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности 1 раз в 5 лет;

уведомить работодателя о склонении работника к коррупции при выполнении им должностных обязанностей.

1.7. Положения настоящего КД распространяются на всех Работников Учреждения и обязательны для выполнения Работодателем, ПК и Работниками, независимо от стажа работы и членства в профсоюзном комитете, режима занятости.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий КД, в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и выполнению данного Коллективного договора.

1.9. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников Учреждения, а также вновь поступающих Работников при их

приеме на работу, доводит совместно с ПК до Работников информацию о выполнении условий КД на собраниях.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников в Учреждении, не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.11. По согласованию с Профсоюзным комитетом, учитывая мнения Работников, Работодатель утверждает и принимает:

Положение об оплате труда и материальном стимулировании Работников;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Трудовой договор;

Систему охраны труда в учреждении.

1.12. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников, на период действия настоящего Коллективного договора, соблюдаются прежние нормы, оговоренные в Коллективном договоре.

1.13. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.14. Положения настоящего Коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профсоюзным комитетом.

1.15. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием Работников Учреждения.

РАЗДЕЛ 2.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров с Работниками Учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по должности и в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством с участием Профсоюзного комитета.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ (режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.)

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса РФ).

2.6. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, а также на время выполнения определенной работы и в случаях, предусмотренных законом (срочный трудовой договор). Содержание трудового договора должно в полном объеме соответствовать статье 58 Трудового кодекса РФ.

2.7. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (количество воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение реабилитационной, воспитательной программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 162 Трудового кодекса РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 Трудового кодекса РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 77 Трудового кодекса РФ).

2.10. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников:

2.10.1. Сообщить в письменной форме Профсоюзному комитету, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.10.2. Не позднее, чем за 2 месяца предоставить местному органу службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника Учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.10.3. При сокращении численности Работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 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.

лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

работникам, имеющим на иждивении детей - инвалидов до 16 лет;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

работникам моложе 18 лет;

другим конкретным категориям по соглашению сторон (статья 179 Трудового кодекса РФ).

2.10.4. При расторжении трудового договора по п. п. 1, 2, ст. 81 Трудового кодекса РФ Работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации, выплачивать увольняемым работникам выходное пособие в размерах, предусмотренных статьей 178 Трудового кодекса РФ.

2.10.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.10.6. Расторжение Трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюзного комитета, в случае сокращения численности или штата Работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (статья 82, статья 373 Трудового кодекса РФ).

2.10.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии Работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (статья 82 Трудового кодекса РФ).

2.10.8. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди Работников по вопросам трудового законодательства.

РАЗДЕЛ 3.
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА
КАДРОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению в том, что:

1.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

1.2. Работодатель обязуется:

1.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов в разрезе специальности.

1.4. Повышать квалификацию Работников всех структурных подразделениях учреждения не реже, чем один раз в пять лет.

1.5. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание), суточные, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса РФ).

1.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 Трудового кодекса РФ.

1.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 Трудового кодекса РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению учреждения; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.)

2. Работодатель обязуется:

2.1. Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

2.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы Работодателем, переобучению Работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными Работниками, внешними совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Предупредить персонально Работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (статьей 180 Трудового кодекса РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

2.4. Сохранять за сокращаемым Работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

2.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении Работников, информировать о его причинах, числе и категориях Работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (статья 82 Трудового кодекса РФ).

Работодатель и Профсоюзный комитет:

3. Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники;

выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений Работников с их согласия;

использовать режим неполного рабочего времени;

расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными Работниками, совместителями.

4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории, предусмотренные статьей 179 Трудового кодекса РФ, а также:

работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);

работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;

работающие в учреждении инвалиды.

5. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

РАЗДЕЛ 4.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе и неполного рабочего дня, время начала и окончания

работы, время перерывов в работе. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 Трудового кодекса РФ), а также графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета, должностными обязанностями, возлагаемыми на Работников, Уставом учреждения и трудовым договором.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (статья 190 Трудового кодекса РФ) и прилагаются к коллективному договору (Приложение № 1).

4.3. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для Работника четырех часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

4.4. По инициативе Работодателя отдельные Работники по необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Без их согласия Работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных (частью 3 статьи 113 Трудового кодекса РФ).

4.6. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия Работника с учетом мнения Профсоюзного комитета (часть 5 статья 113 Трудового кодекса РФ).

4.7. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (статья 259, статья 268 Трудового кодекса РФ).

4.8. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (статья 259 Трудового кодекса РФ).

4.9. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (статья 99, статья 113, статья 259 Трудового кодекса РФ и статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 Трудового кодекса РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.11. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема работ, а также об изменении других, определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупредить Работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщить причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца известить об этом Профсоюзный комитет (статьей 74 Трудового кодекса РФ).

4.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе в ночное время, выходные или праздничные дни.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска двух видов:

1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска (статья 115 Трудового кодекса РФ);

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (статья 116 Трудового кодекса РФ). Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28

календарных дней (статья 114 Трудового кодекса РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей Работников, которым предоставляются дополнительные отпуска, прилагаются к настоящему Коллективному договору (Приложение № 3).

4.15. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

4.16. Работодатель учреждения на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан:

1) предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, также настоящим Коллективным договором (статья 128 Трудового кодекса РФ);

2) предоставлять Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

4.17. Отдельным категориям Работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

1) работающим в учреждении пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (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;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

б) 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 - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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 (статья 128, статья 263 Трудового кодекса РФ).

РАЗДЕЛ 5. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Настоящий Раздел разработан на основании главы 49.1 Трудового кодекса РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников Учреждения в части порядка дистанционной работы. Определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:
временная дистанционная работа;
периодическая дистанционная работа;
взаимодействие с дистанционным работником.

Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной

почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием электронной почты, других видов электронных сервисов или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать

работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более 3-х дней в неделю на время не более 4-х часов в день).

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу:

Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 Трудового кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 Трудового кодекса РФ).

Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, утверждается распоряжением или приказом Работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом Работодателя и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению

оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

РАЗДЕЛ 6.

ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7. Трудового кодекса РФ.

При этом Работодатель не позднее дня приостановления трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и иные причитающиеся выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), а расторжение с ним трудового договора по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) и в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Помимо этого в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на которые он получил до начала этого периода (дополнительное социальное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, о чём работник обязан предупредить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня. В случае невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

Федеральным законом также устанавливаются дополнительные трудовые гарантии членам семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации или проходящих военную службу по контракту либо оказывающих добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

Работающие родители, имеющие детей (в случае, если другой родитель проходит военную службу по мобилизации или военную службу по контракту либо оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации), имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) работников, а также могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Формы и системы оплаты труда Работников Учреждения, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов определяются Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

(Приложение № 4 к Коллективному договору), принятым с учетом мнения Профсоюзного комитета, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за указанный период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки, (должностного оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим Коллективным договором компенсационных выплат.

7.2. Работодатель обязуется:

1) при установлении оплаты труда Работников Учреждения руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

2) обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы;

3) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4) заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

за первую половину месяца – 20 числа;

за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому Работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 0,2 % тарифной ставки (оклада).

7.4. По желанию Работника, за сверхурочную работу, предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.5. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день:

а) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым ставкам – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

б) работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если их работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы

рабочего времени и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания за временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

7.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Осуществлять премирование Работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, утвержденном с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 5 к Коллективному договору).

7.9. Плановый размер аванса установит из расчета 50% тарифной ставки (оклада) Работников, внеплановый аванс выдавать Работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере по договоренности.

7.10. Размеры и условия компенсационных и стимулирующих выплат определяются настоящим коллективным договором (статьями 146-154, 158 Трудового кодекса РФ), но не ниже размеров, установленных законодательством.

7.11. Заработная плата директору и иным руководящим должностным лицам Учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп её роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

7.12. В случае неисполнения трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

7.13. При невыполнении норм труда, неисполнении (должностных) обязанностей по вине Работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника.

7.14. При увольнении Работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

7.15. При временном переводе Работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу, в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.16. 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 формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством (статьей 173 Трудового кодекса РФ).

7.17. На весь период обучения Работника, направленного на профессиональную переподготовку, повышения квалификации с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата и место работы.

7.18. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с нормами, установленными законодательством.

РАЗДЕЛ 8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

1. Создать функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на производство услуг организации, на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий.

3. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 9.

4. Обеспечить раз в пять лет проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами. Провести специальную оценку условий труда в III - IV квартале 2023 года в следующих подразделениях: отделение помощи семье и детям Динского района, отделение помощи семье и детям Кореновского района.

5. Провести оценку профессиональных рисков на рабочих местах работников отделения помощи семье и детям Динского района и работников отделения помощи семье и детям Кореновского района.

6. Проводить раз в год обучение и проверку знаний по охране труда рабочего персонала, раз в три года специалистов и руководителей учреждения комиссией созданной в учреждении, а руководителей подразделений, членов комиссий и комитетов по охране труда и уполномоченных от коллектива раз в три года обучать в учебном центре, согласно приложению № 7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, стажировку, согласно приложению № 5.

7. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный и первичный инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи

пострадавшим.

8. Обеспечить проведение повторных, внеплановых и целевых инструктажей по охране труда для работников, а также проведение инструктажей по производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил и требований охраны труда.

9. Организовать в установленные сроки проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний согласно приложению № 4.

10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (статья 212 Трудового кодекса РФ).

11. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами:

выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты организовать в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 2;

регулярно проводить ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

своевременную выдачу работникам моющих, смывающих и обезвреживающих средств организовать в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3.

12. Проводить своевременное расследование и учет производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с сотрудниками во время рабочего процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма, а также ежегодный анализ причин их возникновения.

13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

14. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение

государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

16. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случае:

гибели работника, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;

получение работником инвалидности;

утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

17. Установить за счет средств учреждения выплату ежемесячного денежного пособия в размере 100% от установленного (на день выплаты) минимального размера оплаты труда детям, потерявшим кормильца (каждому ребенку), до достижения им 18 лет, а в случаях продолжения учебы - до 23 лет.

18. С согласия пострадавшего, обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения пострадавшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

19. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

20. Обеспечить особые правила охраны труда для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, а также с федеральными законами и гигиеническими требованиями к условиям труда.

21. Ввести обязательное за счет средств учреждения медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

22. Организовать проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе

социально значимых.

23. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе: ограничить применение труда женщин на работах в ночное время; осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных Постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 6 февраля 1993 г. № 105.

24. Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе: исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда; установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

25. Создать совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюза.

26. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

27. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

28. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

29. Обеспечить выделение не менее 2,0 процентов внебюджетных средств учреждения на оздоровление работников.

30. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

31. Принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

32. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

33. Обеспечить выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к

факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний.

34. Разработать природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов в окружающую природную среду, по выводу (замене) вредных технологий, обеспечивая улучшение экологической обстановки в микрорайоне и в регионе в целом. Участвует в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, общественными организациями, в Днях защиты от экологической опасности.

35. Заключение договоров на вывоз и утилизацию отходов потребления и отходов производства, включая ртутьсодержащие приборы, лампы, источники ионизирующих излучений.

36. Систематически информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, состоянию экологической обстановки в организации и санитарно-защитной зоне, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

37. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

38. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

39. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

40. Работники имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (см. перечень приложений);

компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным

договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

41. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ___ » _____ 2023 г.

Приложение № 1
к Разделу VIII. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
рабочих мест в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
подлежащих обязательной специальной оценке условий труда**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе .
4. Заместитель директора по профилактической работе с семьями.
5. Заместитель директора по пожарной безопасности.
6. Заведующий отделением диагностики и реабилитации.
7. Заведующий приемным отделением с карантинным блоком.
8. Заведующий производством (шеф-повар).
9. Библиотекарь.
10. Воспитатель.
11. Водитель.
12. Дворник.
13. Заведующий складом.
14. Заведующий хозяйством.
15. Кастелянша.
16. Кухонный (подсобный) рабочий.
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
18. Медицинская сестра.
19. Музыкальный руководитель.
20. Педагог-психолог.
21. Повар.

22. Помощник воспитателя.
23. Программист.
24. Психолог.
25. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
26. Руководитель физического воспитания.
27. Социальный педагог.
28. Специалист по кадрам.
29. Специалист по охране труда.
30. Специалист по пожарной безопасности.
31. Специалист по социальной работе.
32. Уборщик служебных помещений.
33. Экономист (специалист по закупкам).
34. Юрисконсульт.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ___ » _____ 2023 г.

Приложение № 2
к Разделу VIII. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
должностей и профессий работников, которым выдается
специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Основание для выдачи СИЗ (наименование и номер пункта типовых отраслев. норм)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	2	3	4	5
1	Медицинская сестра	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 10.09.2010 Приложение №1 п.22	Халат х/б Шапочка х/б Тапочки	2 1 1 пара на 2 года

2	Кухонный рабочий	п.60 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект до износа 6 1 шт
3	Повар, заведующий производством (шеф-повар)	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 п.7,8, приложение № 7.	Костюм х/б Перчатки Передник х/б Колпак Фартук прорезиненный Перчатки комбинированные	1 шт 12 пар 1 шт 1 шт Дежурный 12 пар
4	Заведующий хозяйством	п.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа

6	Заведующий складом	п.31 Приказ Минтруда России от 09.12.2014г.№ 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п.115 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт дежурный 6 пар дежурные
8	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	п.171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 12 пар
9	Дворник	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н, п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар
10	Библиотекарь	п.30 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат хлопчатобумажный	1 шт
11	Водитель	Приказ Минтруда и соцзащиты от 09.12.2014 № 997-Н п.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с точечным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт 12 пар дежурные
12	Кастелянша	Приказ Минтруда и социальной защиты от 09.12.2014 №997н п. 48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Динской
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«__» _____ 2023 г.

Приложение № 3
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
рабочих мест в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и
обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность	Защитные средства	Регенерирующие средства	Средства гидрофобного действия
		Защитный крем для лица и рук от холода и ветра	Восстанавливающие, питательные крема и т.д.	Водоотталкивающие
1.	Дворник	100 мл/мес. 3 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год	–
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	100 мл/мес. 3 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год	–
3.	Заведующий производством (шеф-повар)	–	100 мл/мес. 11 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год
4.	Повар	–	100 мл/мес. 11 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год

5.	Кухонный рабочий	—	100 мл/мес. 11 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год
6.	Медицинская сестра	—	100 мл/мес. 11 мес./год	—
7.	Помощник воспитателя	—	100 мл/мес. 11 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год
8.	Уборщик служебных помещений	—	100 мл/мес. 11 мес./год	100 мл/мес. 11 мес./год

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«___» _____ 2023 г.

Приложение № 4
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
рабочих мест в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и
обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность	Очищающие средства	Норма использования в мес.	Количество в мес./год
1.	Дворник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
3.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11

4.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
5.	Заведующий производством (шеф-повар)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
6.	Повар	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
7.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
8.	Водитель	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
9.	Кастелянша	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
10.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
11.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
12.	Заведующий складом	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11
13.	Библиотекарь	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл	11 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ___ » _____ 2023 г.

Приложение № 5
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
должностей и профессий в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
при поступлении на которые работник должен пройти предварительный
медицинский осмотр**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе .
4. Заместитель директора по профилактической работе с семьями.
5. Заместитель директора по пожарной безопасности.
6. Заведующий отделением диагностики и реабилитации.
7. Заведующий приемным отделением с карантинным блоком.
8. Заведующий ппроизводством (шеф-повар).
9. Библиотекарь.
10. Воспитатель.
11. Водитель.
12. Дворник.
13. Заведующий складом.
14. Заведующий хозяйством.
15. Кастелянша.
16. Кухонный (подсобный) рабочий.
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

18. Медицинская сестра.
19. Музыкальный руководитель.
20. Педагог-психолог.
21. Повар.
22. Помощник воспитателя.
23. Программист.
24. Психолог.
25. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
26. Руководитель физического воспитания.
27. Социальный педагог.
28. Специалист по кадрам.
29. Специалист по охране труда.
30. Специалист по пожарной безопасности.
31. Специалист по социальной работе.
32. Уборщик служебных помещений.
33. Экономист (специалист по закупкам).
34. Юрисконсульт.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«___» _____ 2023 г.

Приложение № 6
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
должностей и профессий в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
проходящих стажировку по охране труда на рабочем месте, с указанием ее
продолжительности**

- | | | |
|-----|---|--------|
| 1. | Директор учреждения | 3 дня. |
| 2. | Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе | 3 дня. |
| 3. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 3 дня. |
| 4. | Заместитель директора по профилактической работе с семьями | 3 дня. |
| 5. | Заместитель директора по пожарной безопасности | 3 дня. |
| 6. | Заведующий отделением диагностики и реабилитации | 3 дня. |
| 7. | Заведующий приемным отделением с карантинным блоком | 3 дня. |
| 8. | Заведующий производством (шеф-повар) | 3 дня. |
| 9. | Воспитатель | 3 дня. |
| 10. | Водитель | 3 дня. |
| 11. | Библиотекарь | 3 дня. |
| 12. | Дворник | 3 дня. |
| 13. | Заведующий складом | 3 дня. |
| 14. | Заведующий хозяйством | 3 дня. |
| 15. | Кастелянша | 3 дня. |
| 16. | Кухонный (подсобный) рабочий | 3 дня. |

17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3 дня.
18.	Медицинская сестра	3 дня.
19.	Музыкальный руководитель	3 дня.
20.	Педагог-психолог	3 дня.
21.	Повар	3 дня.
22.	Помощник воспитателя	3 дня.
23.	Программист	3 дня.
24.	Психолог	3 дня.
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 дня.
26.	Руководитель физического воспитания	3 дня.
27.	Социальный педагог	3 дня.
28.	Специалист по кадрам	3 дня.
29.	Специалист по охране труда	3 дня.
30.	Специалист по пожарной безопасности	3 дня.
31.	Специалист по социальной работе	3 дня.
32.	Уборщик служебных помещений	3 дня.
33.	Экономист (специалист по закупкам)	3 дня.
34.	Юрисконсульт	3 дня.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«___» _____ 2023 г.

Приложение № 7
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
должностей и профессий в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
требующих присвоения I группы по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Заместитель директора по профилактической работе с семьями.
5. Заместитель директора по пожарной безопасности.
6. Заведующий отделением диагностики и реабилитации.
7. Заведующий приемным отделением с карантинным блоком.
8. Заведующий производством (шеф-повар).
9. Библиотекарь.
10. Воспитатель.
11. Водитель.
12. Дворник.
13. Заведующий складом.
14. Заведующий хозяйством.
15. Кастелянша.
16. Кухонный (подсобный) рабочий.
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
18. Медицинская сестра.
19. Музыкальный руководитель.

20. Педагог-психолог.
21. Повар.
22. Помощник воспитателя.
23. Программист.
24. Психолог.
25. Рабочий по комплексному ремонту зданий.
26. Руководитель физического воспитания.
27. Социальный педагог.
28. Специалист по кадрам.
29. Специалист по охране труда.
30. Специалист по пожарной безопасности.
31. Специалист по социальной работе.
32. Уборщик служебных помещений.
33. Экономист (специалист по закупкам).
34. Юрисконсульт.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«___» _____ 2023 г.

Приложение № 8
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
должностей и профессий в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
проходящих обучение по охране труда в учебных центрах**

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Заместитель директора по профилактической работе с семьями.
5. Заместитель директора по пожарной безопасности.
6. Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации.
7. Заведующий приемным отделением с карантинным блоком.
8. Заведующий производством (шеф-повар).
9. Специалист по охране труда.
10. Председатель и члены комиссий по охране труда.
11. Уполномоченные лица от трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

«__» _____ 2023 г.

Приложение № 9
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**Перечень
профессий и видов работ в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»,
к которым предъявляются дополнительные (повышенные)
требования безопасности труда**

1. Водитель.
2. Повар.
3. Кухонный (подсобный) рабочий.
4. Работы на высоте.
5. Работы с применением ручных электроинструментов.
6. Работы с применением легковоспламеняющихся, горючих и взрывоопасных жидкостей и материалов.
7. Уборка опасных деревьев.

Приложение № 9
к Разделу VI. Условия и охрана труда
в ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Работодателя и Профсоюзного комитета
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочие места	40	35,0	3 квартал 2023 года	Заместители директора ОПСД Динского и Кореновского районов, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	40	39	-	-
2	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	Рабочие места	40	15,0	3 квартал 2023 года	Заместители директора ОПСД Динского и Кореновского районов, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда	40	39	-	-
3	Проведение обучения	чел.	114	-	ежегодно	Заместители директора,				

	работников по охране труда и безопасным методам и приемам выполнения работ					специалист по охране труда, заведующие отделениями				
4	Проведение обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел.	126	-	ежегодно	Заместитель директора по АХР, старшая медсестра				
5	Разработка инструкций по охране труда	шт.	51	-	Раз в 5 лет, по мере необходимости	Заместители директора, заведующие отделениями специалист по охране труда,				
6	Проведение инструктажей по охране труда				1 раз в квартал, в соответствии с приказами	Заместители директора, заведующие отделениями				
7	Организация обучения в учебном центре по охране труда руководителей и специалистов, членов комиссий и комитетов, уполномоченных по охране труда	чел.	12	10,0	1 раз в три года	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда				
8	Проведение периодического медицинского осмотра работников	чел.	126	150,0	1 раз в год	Заместитель директора по АХР, старшая медсестра	126	116		
9	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви	чел.	36		Постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством				

10	Приобретение и выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств	чел.	25	16,0	Постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	25	24		
11	Организация обучения в учебном центре руководителей, специалистов и рабочих с получением соответствующей группы по электробезопасности	чел.	6	24,0	1 раз в год, 1 раз в три года	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда				
12	Создание комфортного производственного микроклимата — установка сплит-систем			100,0	Постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством				
13	Укомплектование аптек на санитарных постах, в автомобилях для оказания первой помощи работникам	комплектов	10	20,0	Постоянно	Заместитель директора по АХР, старшая медсестра				

РАЗДЕЛ 9.

ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА ЖЕНЩИН.

9.1. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров работодатель принимает на себя следующие обязательства:

1) оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим женщинам, пожелавшим вернуться в Учреждение, организовать, в случае необходимости, их переобучение;

2) организовать для рационального трудоустройства работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда, специальный участок (участки), с соблюдением гигиенических требований, предъявляемых к таким участкам;

3) освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

4) обеспечить необходимые достойные санитарно-гигиенические условия для женщин на территории Учреждения.

9.2. Для обеспечения условий, позволяющих родителям несовершеннолетних детей (опекунам, попечителям) сочетать труд с воспитанием детей, работодатель принимает на себя следующие обязательства:

1) освободить женщин (одиноких родителей, опекунов, попечителей), имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их просьбе, от ночных смен;

2) не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин (одиноких родителей, опекунов, попечителей), имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет;

3) предоставлять по просьбе женщин (одиноких родителей, опекунов, попечителей), имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 3-х дней в месяц.

9.3. Работодатель обеспечивает приоритетное финансирование профилактических мер по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также санаторно-курортного лечения женщин, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4. Работодатель предоставляет женщинам другие льготы и компенсации согласно действующему законодательству и настоящему коллективному договору.

РАЗДЕЛ 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

10.1. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников учреждения в порядке, установленном федеральными законами (статья 2 Трудового кодекса РФ).

10.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

10.3. В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих в учреждении.

Гарантии для Профсоюзного комитета учреждения:

10.4. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (статья 53 Трудового кодекса РФ).

10.5. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Профсоюзного комитета учреждения.

10.6. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

РАЗДЕЛ 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

Профсоюзный комитет - это постоянно действующий коллегиальный руководящий орган первичной профсоюзной организации.

1. Функции профсоюзного комитета Учреждения:

Профсоюзный комитет обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, совместно с Работодателем внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Обеспечивает постоянный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

1. Организационная работа профсоюзного комитета:

планирование работы профсоюзного комитета;

подготовка и проведение профсоюзных собраний;

формирование мотивации профсоюзного комитета среди персонала Учреждения;

контроль за поступлением и расходованием членских взносов;

оформление профсоюзных документов.

2. Работа администрации и профсоюзного комитета в социально-правовой сфере:

участие в разработке проекта коллективного договора;

подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым вопросам;

участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения;

участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства в Учреждении;

оказание материальной помощи членам профсоюзного комитета.

3. Работа администрации Учреждения и профсоюзного комитета в области охраны труда:

участие в аттестации рабочих мест;

подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах, совещаниях с участием директора;

участие в работе по обеспечению требований охраны труда и техники безопасности в Учреждении;

участие в расследовании несчастных случаев.

4. Работа по оздоровлению членов профсоюзного комитета:

организация физкультурной и оздоровительной работы среди членов профсоюзного комитета;

организация возможности санаторного лечения членов профсоюзного комитета;

оздоровление детей сотрудников в летних лагерях и санаториях.

5. Деятельность профсоюзного комитета по организации досуга членов профсоюза:

участие в организации и проведении в коллективе общегосударственных праздников;

организация совместного досуга персонала Учреждения (экскурсий, поездок по памятным местам и др.);

организация и проведение в коллективе профессиональных праздников; чествования юбиляров.

2. Работодатель и Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев в учреждении и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в учреждении.

Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в учреждении по вопросам охраны труда.

Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования.

Работодатель и профсоюзный комитет учреждения обязуются:

Обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2. Изменения и дополнения приложений к Коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения Коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

12.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

12.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

РАЗДЕЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения

Коллективного договора, соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса РФ).

13.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

13.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

13.4. Итоги выполнения Коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании трудового коллектива Работников, с докладами об итогах выполнения Коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие Коллективный договор.

13.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ____ » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор с поступающим на работу в Учреждение сотрудником составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.4. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий Работников - руководителей организаций, их заместителей и других - 6 месяцев.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

1.6. 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.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

1.9. Специалист по кадрам заводит на каждого работника личное дело, личную карточку формы Т-2.

В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карточка формы Т-2;
- анкета, заполняемая работником;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документа об образовании (заверенная в организации, при наличии);
- документ об аттестации, при наличии квалификационной категории, либо документ подтверждающий аттестацию на соответствие занимаемой должности (при наличии);
- ксерокопия документа о курсовой подготовке (заверенная в организации, при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме Работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

1.11. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.13. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (статья 178 Трудового кодекса РФ) выплачивается Работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- 1) отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

2) призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

3) восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

4) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);

5) признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

6) отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

1.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации Работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников учреждения Работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым Работникам предоставляется один календарный день в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором, соглашением.

1.16. С целью сохранения рабочих мест Работодатель:

- 1) приостанавливает найм новых Работников;
- 2) не использует иностранную рабочую силу.

1.17. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные обязанности Работника

2.1. Работник обязуется:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать в учреждении трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории учреждения;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.2. Должностные обязанности Работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре и должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- 2) предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) обеспечить для Работников учреждения безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату. Выплату заработной платы производить в полном объеме, в сроки, установленные в настоящем Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения. Выплаты заработной платы осуществлять 2 раза в месяц: 5 и 20 числа:
 - 1) выдавать каждому Работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате;
 - 2) способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статьей 91 Трудового кодекса РФ) учреждения,

Должностными обязанностями, возлагаемыми на работников, Уставом учреждения и Трудовым договором.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 91 Трудового кодекса РФ).

4.3. Режим труда работников учреждения составляется с учетом специфики профессиональной деятельности.

4.4. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для должностей (профессий) специалистов и служащих, должностей (профессий) рабочих.

Рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику устанавливается для воспитателей, музыкального руководителя, руководителя физической культуры, медицинских сестер.

4.5. Режим рабочего времени для женщин:

День недели	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Обеденный перерыв	Количество часов
Понедельник	8:00	16:12	0:48	7.4
Вторник	8:00	16:12	0:48	7.4
Среда	8:00	16:12	0:48	7.4
Четверг	8:00	16:12	0:48	7.4
Пятница	8:00	15:12	0:48	6.4
Продолжительность рабочего времени: 36				

4.6. Режим рабочего времени для мужчин:

День недели	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Обеденный перерыв	Количество часов
Понедельник	8:00	17:12	0:48	8.4
Вторник	8:00	17:12	0:48	8.4
Среда	8:00	17:12	0:48	8.4
Четверг	8:00	17:12	0:48	8.4
Пятница	8:00	15:12	0:48	6.4
Продолжительность рабочего времени: 40				

4.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

3) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений.

4.9. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

4.9.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

4.9.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

4.9.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

4.9.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

4.9.5. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных

работ. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в Приложениях к настоящему Коллективному договору. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику учреждения продлевается в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных законами, и другими локальными нормативными актами Российской Федерации.

4.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.10.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- 1) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск продолжительностью до 5 календарных дней;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- 4) представление к званию лучшего по профессии;
- 5) занесение на Доску почета.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от работника будет затребовано объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 Профсоюзного комитета. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного комитета.

6.6. Работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка работник должен быть ознакомлен лично, под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Запрещается:

- 1) курить в учреждении и на территории учреждения;
- 2) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- 3) приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и технике безопасности.

7.4. Работодатель обязан, в случаях предусмотренных законодательством РФ, организовать за счет учреждения предварительный и периодический медицинский осмотр работников учреждения.

8. Организация видеонаблюдения в зданиях, помещениях и на территории учреждения

8.1. В целях охраны зданий, помещений, территории учреждения, обеспечения личной безопасности работников, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества учреждения, работников, в зданиях, помещениях и на территории учреждения установлены видеорекамеры системы видеонаблюдения.

8.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о введении системы видеонаблюдения в ГКУ СО КК «Динской СРЦН» - локального акта учреждения, который утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией учреждения.

8.4. Работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и Положением о введении системы видеонаблюдения.

8.5. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящимся у директора учреждения.

8.6. Об осуществлении видеонаблюдения в зданиях, помещениях и на территории учреждения работник уведомляется при приеме на работу.

8.7. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об электронных трудовых книжках
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;

обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

установления прав и обязанностей Учреждения в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Учреждения;

установления механизмов ответственности работников Учреждения за непредставление или несвоевременное представление в подразделение

Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами директора Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под личную роспись.

2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников Учреждения, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику Учреждения, ответственному за ведение кадрового учета.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в Учреждении обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.3. Работники Учреждения предоставляют лицу, ответственному за ведение кадрового учета, письменное заявление по установленной в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему положению форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников Учреждения заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления (по образцу в Приложении № 3 к настоящему положению) и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством.

После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников Учреждения заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Информация о поданном работником заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.8. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

информация о работнике;

даты приема, увольнения, перевода на другую работу;

место работы;

вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);

должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;

вид поручаемой работы;

основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);

причины прекращения трудового договора.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора Общества на лицо,

ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.4. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Приложение № 1
Директору ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

О.Ю. Пискуновой

от _____

(должность, ФИО работника)
проживающего (ей) _____

тел.: _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ведении электронной трудовой книжки

Прошу в дальнейшем, с момента подачи настоящего заявления, осуществлять ведение моей трудовой книжки в электронном виде.

« ____ » _____ 202__ года _____
(подпись) Ф.И.О.

Заявление от _____
получено « ____ » _____ 202__ г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение
кадрового учета)

РАСПИСКА

Трудовую книжку на бумажном носителе получил (а), претензий по оформлению записей в трудовую книжку к работодателю не имею.

« ____ » _____ 202__ года _____
(подпись работника) Ф.И.О.

Приложение № 2
Директору ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

О.Ю. Пискуновой

от _____

(должность, ФИО работника)
проживающего (ей) _____

тел.: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжать осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе.

« _____ » _____ 202__ года _____

(подпись) Ф.И.О.

Заявление от _____

получено « _____ » _____ 202__ г.

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о персональных данных сотрудников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

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

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

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. При передаче персональных данных работника работодатель учреждения должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

2) не сообщать персональные данные работника учреждения в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники учреждения имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ № 1
профессий и должностей, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№	Наименование должности	Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28	14	42
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14	42
3.	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	14	42
4.	Заместитель директора по профилактической работе с семьями	28	14	42
3.	Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации	28	8	36
4.	Заведующий приемным отделением с карантинным блоком	28	8	36
5.	Помощник воспитателя	28	3	31
6.	Водитель	28	3	31

ПЕРЕЧЕНЬ № 2
профессий и должностей, работа в которых дает право на ежегодный
основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Количество дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1	2	3
1.	Педагог-психолог	56
2.	Музыкальный руководитель	56
3.	Руководитель физического воспитания	56

4.	Воспитатель	56
5.	Социальный педагог	56

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

Включает в себя:

1. Порядок материального стимулирования работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2. Порядок установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Положение), разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края" и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

4. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» включает:

- 1) размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ);
- 2) рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- 3) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- 4) выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- 5) условия оплаты труда заместителей директора учреждения, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание медицинских работников, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты указанной категории работников производятся с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

7. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, а также общим профессиям рабочих, производится в соответствии с нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, регулирующим вопросы оплаты труда, и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов), соответствующих ПКГ.

9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

10. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по

совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

11. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов работников с учетом повышающих коэффициентов, по ПКГ должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Положением о материальном стимулировании работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности; персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 3) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.4 - 2.8 настоящего раздела Положения.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки,

сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утверждается приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу - до 0,3. Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

- имеющим производное должностное наименование "ведущий" - 0,20;
- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

- доктора наук - 0,2;
- кандидата наук - 0,1;
- за наличие почетного звания - 0,1.

2.8. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, приоритетным для социального обслуживания (социальное, педагогическое, медицинское, юридическое), и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены требованиями к квалификации по разрядам оплаты), указанное повышение к окладу может быть увеличено.

Рекомендуемый диапазон увеличения - от 0,05 до 0,15.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.)

2.9. Пункты 2.4 - 2.8 также распространяются на должности специалистов, служащих, не включенные в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессии рабочих, не включенные в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.10. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе. При наличии у работника двух почетных званий "Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации" и "Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани" упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

2.11. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.12. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения перееаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения. В случае уважительной причины по представлению директора учреждения срок перееаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику

выплачивается оклад с учетом квалификационной категории. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения. Повышение окладов за наличие почетного звания работников, должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края.

2.13. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.14. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми и иными особыми условиями труда.

3.1.2. Выплаты специалистам за работу в сельской местности.

3.1.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- 1) при выполнении работ различной квалификации;
- 2) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;
- 3) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- 4) за работу в ночное время;
- 5) за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- 6) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Работникам структурных подразделений учреждения, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются

повышающие коэффициенты к окладам согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. Работникам учреждения, привлекаемым для проведения консультаций, оказания медицинской помощи и другой работы в учреждении (подразделении), указанным в пункте 3.3 настоящего раздела, оплата производится с учетом повышения оклада за фактически отработанное время в особых условиях.

3.5. Применение повышающих коэффициентов к окладу, определенных в пунктах 3.3.- 3.5. настоящего раздела, образует должностной оклад.

3.6. Рабочим учреждений, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты в размере от 0,12 до 0,24 оклада по результатам аттестации рабочего места. Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.7. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25 процентов минимального оклада специалистам, работающим в сельской местности. Указанная льгота распространяется на специалистов, выполняющих свои трудовые функции непосредственно в сельской местности.

3.7.1. Социальным работникам, работающим в сельской местности, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, также производится доплата в размере 25 процентов минимального оклада.

3.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Перечень должностей работников, по которому могут устанавливаться указанные доплаты, и размеры доплат указан в Приложении № 3 к настоящему Положению. В соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса РФ «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени» и статьей 104 Трудового кодекса РФ «Суммированный учет рабочего времени» в учреждении вводится порядок суммированного учета рабочего времени для сторожей учреждения, работающих по графику, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих дней».

3.9. К работе в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь тот персонал, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ, и она оплачивается не менее чем в двойном размере. Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по скользящему графику или по производственной необходимости и осуществляться на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда. 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.

3.10. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

3.11. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ. В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.12. Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению. Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором. Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор учреждения - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.13. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера в соответствии с уставными задачами государственных учреждений социального обслуживания относятся:

4.1.1. Выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями,

локальными нормативными актами с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде установления надбавок стимулирующего характера или премиальных выплат. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

1) заместителям директора учреждения и иным работникам, подчиненным директору учреждения непосредственно; руководителям структурных подразделений учреждения и иным работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

2) другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.3. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4) участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующим ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается:

4.5.1. В размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам государственного учреждения социального обслуживания. Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада

без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера. Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего, пятилетнего или семилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора учреждения надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпункте 4.5.1 настоящего пункта. Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.5.3. Надбавка выплачивается также работникам учреждений, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.6. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок при:

- 1) обеспечении стабильного уровня качества услуг;
- 2) соблюдении регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ (оказании услуг);
- 3) соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказании услуг);
- 4) применении в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и т.д.);
- 5) положительной оценке (не менее 80 процентов) работы сотрудника и служб (питание, проживание, предоставление услуг, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);
- 6) качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 7) отсутствии нарушений санитарно-эпидемиологического режима.

Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.7. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителям).

4.7.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок. При ее назначении учитываются:

- 1) интенсивность и напряженность работы;
- 2) перевыполнение норм нагрузки;
- 3) участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

5) непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;

6) внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;

7) выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности. Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.7.2. Надбавка за классность водителям устанавливается:

1) в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 2 класса;

2) в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

4.7.2.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

1) для водителя автомобиля 3 класса - управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств "В" или "С", или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "Д";

2) для водителя автомобиля 2 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "Д" или "Д" и "Е"; - для водителя автомобиля 1 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С", "Д" и "Е".

4.7.2.2. Водителям может быть присвоена:

3) квалификация 1 класса - при стаже непрерывной работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в данном учреждении; - квалификация 2 класса - при стаже непрерывной работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в данном учреждении.

4.8. С целью поощрения за общие результаты труда премирование работников государственных учреждений социального обслуживания производится:

1) по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

2) за образцовое качество выполняемых работ;

3) за выполнение особо важных и срочных работ.

4.8.1. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение о материальном стимулировании работников

учреждения. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о материальном стимулировании работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы. Выплата премии работникам учреждений производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом работников. Условия премирования должны в первую очередь учитывать систему оценки объема, качества и эффективности оказываемого вида услуг, которые строятся исходя из подхода, основанного на учете конечных результатов, и показателей, имеющих количественное выражение. Оценка качества бюджетной услуги производится по индивидуальной методике и основывается на финансовом анализе информации, полученной в результате деятельности учреждения.

4.8.2. Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда:

- заместителей директора, подчиненных директору непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения - по представлению заместителей директора;

- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.8.3. Система факторов, служащих основанием для премирования работников учреждения, формируется для различных категорий работников по-разному с учетом выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы.

При премировании учитываются:

- выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;

- экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- нарушении трудовой или производственной дисциплины;

- невыполнении должностных инструкций;

- ухудшении качества оказываемой услуги;

нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
нарушении техники безопасности и пожарной безопасности;
наличии обоснованных устных или письменных жалоб;
не обеспечении сохранности имущества и несоблюдении
установленного порядка использования материальных ценностей и других
материальных ресурсов;

использовании профессиональных знаний по занимаемой должности и
отношений с клиентами в личных целях;

ложной информации об объеме и качестве выполненной работы.

4.8.4 Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся
средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к
окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.
Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.8.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается
работникам одновременно в размере двух окладов (должностных окладов)
при:

присвоении почетных званий, награждении знаками отличия,
награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского
края;

награждении Почетными грамотами Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации и администрации
Краснодарского края;

награждении нагрудными знаками "Отличник здравоохранения" и
"Отличник социально-трудовой сферы" и другими.

4.8.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ
выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо
важных и срочных работ. Размер премии может устанавливаться как в
абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу
(должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение
особо важных и срочных работ (оперативность, качественный результат труда,
проведение мероприятий и другое) не ограничена.

4.8.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются
в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков,
пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

4.8.8. Поощрительные выплаты разового характера выплачиваются
работникам к юбилейным датам, профессиональному празднику, по
результатам внедрения рационализаторских предложений, а также за
проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов,
входящих в компетенцию сотрудника. Размер выплаты может устанавливаться
как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер
поощрительной выплаты разового характера определяется в каждом случае в
зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по
фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой
должности.

5. Условия оплаты труда заместителей директора учреждения

5.1. Должностные оклады заместителей директоров учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов директоров этих учреждений.

5.2. Заработная плата заместителей директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителей директора учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством. Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края. При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом работников.

6.3. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.4. Директор учреждения исходя из производственной необходимости вправе вводить в штаты должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

6.5. Определение условий оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности получателей средств краевого бюджета,

финансируемых на основании смет доходов и расходов, производится в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке в государственных учреждениях социального обслуживания, а также законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

6.6. Расчетом среднего заработка во время нахождения в командировке считается 12 месяцев.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
по профессиональным квалификационным группам должностей работников,
занятых в сфере предоставления социальных услуг**

Квалификационный уровень	Должность	Размер оклада в рублях
Должность специалиста второго уровня	Помощник воспитателя	6 056,00
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	9 282,00
2 квалификационный уровень	Педагог-психолог	9 350,00
Должности руководителей структурных подразделений, осуществляющих предоставление социальных услуг		
2 квалификационный уровень	Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации	11 603,00
2 квалификационный уровень	Заведующий приемным отделением с карантинным блоком	11 603,00

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых
должностей специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Должность руководителя, специалиста, служащего	Размер оклада, в рублях

1. Общеотраслевые должности второго уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	6 298,00
	Заведующий хозяйством	6 298,00
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	6 965,00
2. Общеотраслевые должности третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	6 662,00
	Специалист по кадрам	6 662,00
	Программист	6 662,00
	Специалист по охране труда	6 662,00
	Экономист (специалист по закупкам)	6 662,00
	Психолог	6 662,00

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
по профессиональным квалификационным группам должностей общих
профессий рабочих**

Квалификационный уровень	Должность рабочего	Размер оклада в рублях
1	2	3
1. Общие профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник	5 855,00
	Уборщик служебных помещений	5 855,00
	Кастелянша	5 956,00
	Кухонный рабочий (подсобный)	5 956,00

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 956,00
	Повар	6 260,00
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6 056,00
3. Общие профессии рабочих третьего уровня		
3 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	6 260,00
	Водитель автомобиля	6 862,00

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
по профессиональным квалификационным группам медицинского персонала
с учетом повышающего коэффициента**

Квалификационный уровень	Должность	Размер оклада в рублях
1	2	3
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра	7 509,00

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГКУ СО КК «Динской СРЦН»
по профессиональным квалификационным группам должностей
педагогических работников**

Квалификационный уровень	Должность	Размер оклада в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	8 587,00
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	9 265,00

3 квалификационный уровень	Воспитатель	9 350,00
	Педагог-психолог	9 350,00
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания	9 434,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

ГКУ СО КК «Динской СРЦН», которым с учетом конкретных условий работы
может устанавливаться доплата в связи с обслуживанием детей и подростков

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Наименование должностей	Повышающий коэффициент
1.	Аппарат учреждения:	Директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по пожарной безопасности, заместитель директора по профилактической работе с семьями, библиотекарь, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный (подсобный) рабочий, водитель, кастелянша, машинист по стирке и ремонту одежды, дворник, медицинская сестра, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	0,2
2.	Отделение диагностики и социальной реабилитации:	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, помощник воспитателя, юрисконсульт, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания.	0,2
3.	Приемное отделение с карантинным блоком	Заведующий отделением, воспитатель, медицинская сестра.	0,2

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГКУ СО КК «Динской СРЦН»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ГКУСО КК «Динской СРЦН», которым может устанавливаться доплата
за работу в ночное время

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Наименование должностей
1	2	3
1.1.	Отделение диагностики и социальной реабилитации	Воспитатель Специалист по пожарной безопасности воспитатели
123	Приемное отделение с карантинным блоком	Воспитатель

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление повышающих коэффициентов для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения:

1) время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров в учреждениях здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

2) время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

3) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (далее - КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации (далее - МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации (далее - ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск (далее - ФСЖВ России), Службы внешней разведки (далее - СВР России), Федеральной пограничной службы (далее - ФПС России) и Федеральной службы налоговой полиции (далее ФСНП России), Федеральной таможенной службы (далее - ФТС России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);

4) время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих

сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения или социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

5) время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

б) время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

1) время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

3) время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 31 декабря 1991 года включительно;

4) время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 4.5.2, раздела 4 настоящего Положения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также время выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которое непосредственно следовало за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в подпунктах 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпунктах 4.5.1, 4.5.2 раздела 4 настоящего Положения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ФТС России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в подпунктах 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения:

1) эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

2) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

3) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

4) пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

5) женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подпункте 4.5.1, раздела 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел; занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

1) расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении работника) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

2) работы в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

3) отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.5. раздела 4 настоящего Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем разделе Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 года, № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края» и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работников в улучшение показателей деятельности учреждения. Премирование и установление выплат стимулирующего характера является правом директора учреждения.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. По настоящему Положению премирование работников учреждения производится:

- 1) по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- 2) за образцовое качество выполняемых работ;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ.

2.2. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения.

2.3. Премирование работников учреждения производится приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом

учреждения на основании предложений заместителей директора, заведующих структурных подразделений.

2.4. При рассмотрении материалов для премирования директору учреждения, заместителям директора и заведующим структурных подразделений предоставляется право вносить предложения по увеличению, снижению размера или полному лишению премии за тот период, по итогам которого производится премирование. Предложения вносятся в письменном виде с учетом достижений, недостатков или нарушений, допущенных в работе.

2.5. Премия по итогам работы производится с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- 1) применение в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и так далее);
- 2) экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;
- 3) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 4) организация и участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- 5) полное и своевременное освоение бюджетных средств;
- 6) проведение мероприятий по привлечению благотворительных средств;
- 7) отсутствие нарушений в использовании государственного имущества.

2.6. Размер премии может быть увеличен:

- 1) за внедрение в деятельность учреждения новых технологий по социальному обслуживанию;
- 2) за инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения;
- 3) за организацию и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

2.7. Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- 1) снижение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- 2) нарушении техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3) наличии обоснованных устных или письменных жалоб;

4) не обеспечении сохранности имущества и несоблюдении установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;

5) использовании профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с получателями услуг в личных целях.

2.8. Премирование сотрудников учреждения не производится при:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождении в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребенка, и отпусках без сохранения заработной платы;

3) ухудшении качества оказываемых услуг;

4) нарушении санитарно-эпидемиологического режима;

5) увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

б) при наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник учреждения виновен в совершении неправомерных действий.

2.9. Премирование работников, принятых без испытательного срока и проработавших менее одного месяца, не производится.

2.10. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам учреждения единовременно в размере одного должностного оклада при:

1) присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

2) награждении Почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Краснодарского края;

3) награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

2.11. Премии, предусмотренные настоящим разделом, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

3.1. Директор учреждения, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда и за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения, имеет право выплачивать работникам учреждения единовременную материальную помощь и единовременное денежное поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения.

3.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться в связи со следующими событиями в жизни работника учреждения:

- 1) рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- 2) первым бракосочетанием;
- 3) тяжелой болезнью, более одного месяца, подтвержденной непрерывным больничным листом;
- 4) несчастным случаем, его смертью, смертью родителей, детей, супруга.

Единовременное денежное поощрение выплачивается к юбилейной дате (50, 60 лет), далее каждые 5 лет, профессиональному празднику, при уходе на пенсию, по результатам внедрения рационализаторских предложений.

3.3. Основанием для оказания единовременной материальной помощи является заявление работника учреждения или его близких родственников (родители, дети, супруг(а) с приложением подтверждающих документов, для выплаты единовременного денежного поощрения - ходатайство заместителя директора, заведующего структурным подразделением.

3.4. Размер единовременного денежного поощрения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

3.5. Размер выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере (в рублях), но не более двух должностных окладов работника по занимаемой должности. Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда.

3.6. Кроме случаев, перечисленных в пункте 3.2., по решению директора учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда работнику учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

3.7. Единовременная материальная помощь, единовременное денежное поощрение, предусмотренные пунктом 3.2. не выплачиваются работникам учреждения:

- 1) проработавшим менее шести месяцев;
- 2) находящимся в отпусках, связанных с рождением ребенка.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам учреждений, в пределах утвержденных ассигнований, по фонду оплаты труда устанавливаются выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы, за качество выполняемых работ, а также за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность (водителям)).

4.2. Выплата за продолжительность стажа непрерывной работы (повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы) устанавливается:

4.2.1. В размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам учреждения. Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера. Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего или пятилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора учреждения надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпункте 4.2.1. настоящего пункта. Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в приложении № 3 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края, утвержденного Постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».

4.2.3. Надбавка выплачивается также работникам учреждений, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для их должностей.

4.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок при:

- 1) обеспечении стабильного уровня качества услуг;
- 2) соблюдении регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ (оказании услуг);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (обслуживаемых);
- 4) соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- 5) качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 6) отсутствии нарушений санитарно-эпидемиологического режима.

4.4. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере (рублях), но не более 50 процентов должностного оклада.

4.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок. При назначении надбавки учитываются:

- 1) интенсивность и напряженность работы;

- 2) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 3) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- 4) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- 6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;
- 7) внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;
- 8) выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности;
- 9) выполнение требований по оборудованию помещений специальными устройствами, приспособлениями для передвижения инвалидов (пандусами, поручнями, лифтовыми подъемниками).

4.6. Определение размера надбавок за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в соответствии с Приложением № 1 Порядок установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

4.7. Надбавка за классность водителям устанавливается:

- 1) в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 2 класса;
- 2) в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

4.7.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

- 1) для водителя автомобиля 3 класса - управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;
- 2) для водителя автомобиля 2 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Д», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;
- 3) для водителя автомобиля 1 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е». Стимулирующие выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с заместителями директора,

заведующими структурных подразделений, за работу, направленную на развитие учреждения и улучшение условий проведения реабилитационного процесса, медицинского обслуживания, соблюдение законных прав обслуживаемых, укрепление материально-технической базы учреждений, на основании представлений заместителей директора, заведующих структурных подразделений.

4.7.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, могут быть отменены или уменьшены приказом директора учреждения на основании предложений заместителей директора, заведующих структурных подразделений:

- 1) при ухудшении показателей в работе;
- 2) по окончании срока выполнения особо важных или срочных работ;
- 3) при снижении нагрузки по выполняемому объему работ.

5. ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДАМ

5.1. По настоящему Положению стимулирование работников учреждения предусмотрено установлением повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 3) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 4) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученную степень, почетное звание.

5.2. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимает директор учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

5.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг:

- А) по занимаемой должности специалистов второго уровня:
 - социальный работник - 0,08;
- Б) по занимаемой должности специальной третьего уровня:
 - специалист по социальной работе - 0,12;
- В) по занимаемой должности руководителей структурных подразделений:
 - заведующий отделением - 0,20.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. **Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу - 3,0.** Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом директора учреждения. К профессиям высококвалифицированных рабочих занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, относятся водители автобусов и легковых автомобилей, имеющие первый класс и занятые перевозкой контингента. **Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу - 0,3.** Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

- 1) имеющим производное должностное наименование «ведущий» - 0,20;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- 3) при наличии первой квалификационной категории - 0,10;

4) при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

- 1) доктора наук - 0,2;
- 2) кандидата наук - 0,1;
- 3) за наличие почетного звания - 0,1.

5.7. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, приоритетным для социального обслуживания (социальное, педагогическое, медицинское, юридическое), и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены требованиями к квалификации по разрядам оплаты), указанное повышение к окладу может быть увеличено. Диапазон увеличения - от 0,05 до 0,15. Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.)

5.8. Пункты 5.3. - 5.7. также распространяются на должности специалистов, служащих, не включенные в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессии рабочих, не включенные в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.9. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе. При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

5.10. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) о присвоении квалификационной категории. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения перееаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения. В случае уважительной причины по

представлению директора учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

**ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И
ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

**работников государственного казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Динской социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

35. Установление надбавок работникам учреждения производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований за выполнение учреждением основных показателей деятельности.

36. К основным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие эффективное решение задач стабильного функционирования учреждения: выполнение плановых показателей наполняемости учреждения; численности обслуживаемых; обеспеченности кадрами согласно штатному расписанию; соблюдение правил и норм техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных требований и т.д.

37. При выполнении учреждением основных показателей деятельности работникам учреждения устанавливаются надбавки – до 100% от оклада.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения и перехода на «эффективный контракт».

1.2. Аттестация проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.3. Внеочередная аттестация сотрудников учреждения может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности;

2) после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей в учреждении; об изменении условий оплаты труда.

1.4. Работники учреждения, не подлежащие аттестации:

1) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) отработавшие в учреждении (на занимаемой должности) менее года;

3) лица, вышедшие на работу после длительного перерыва (более одиннадцати месяцев);

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки. Аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска или длительного больничного. Работники, работающие на условиях внутреннего совместительства, проходят аттестацию по каждой должности.

1.5. Аттестация медицинских (фармацевтических), педагогических, а также руководящих работников образовательных учреждений проводится в соответствии с утвержденными положениями о порядке проведения аттестации в системах здравоохранения и образования Краснодарского края.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников учреждения осуществляют аттестационные комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора (руководителя) учреждения. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии включаются представители профсоюза, кадровой и юридической служб учреждения, руководители структурных подразделений учреждений. В состав аттестационной комиссии включаются представитель управления социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края соответствующего муниципального образования, и по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края в состав аттестационной комиссии может быть включен специалист министерства, курирующие сферу деятельности аттестуемого.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии осуществляется на основании приказа руководителя учреждения об аттестации. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список аттестуемых работников, графики проведения аттестации, основания проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика), подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (характеристика) должен содержать всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период (отчет). При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.3. Аттестуемый работник не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет специалисту кадровой службы документы документов об образовании (дополнительном профессиональном образовании), а специалист кадровой службы представляет секретарю аттестационной комиссии, надлежаще заверенные копии документов об образовании (дополнительном профессиональном образовании), должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с отзывом (характеристикой). Аттестуемый имеет право представить в комиссию заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом (характеристикой).

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о

его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, профессиональных стандартах, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, а также в отношении соответствующей должностей организаторские способности.

4.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв (характеристика) на него хранятся в кадровой службе учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

установленных требованиями к квалификации (профессиональными стандартами), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть признаны соответствующими занимаемой должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о направлении работника на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения.

Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о заключении (продлении) с работником «эффективного контракта»;
- о направлении на получение дополнительного профессионального образования;
- о переводе работника с его письменного согласия на другую работу (должность).

5.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Работники освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу (должность) руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

По истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитываются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ Н.В. Кропачева

« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

_____ О.Ю. Пискунова

« ___ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Динской социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

1. Комиссия по трудовым спорам разрешает разногласия субъектов трудового правоотношения о применении работодателем законодательства о труде или соглашения о труде, которые не были урегулированы работодателем и работником, трудовые споры по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, соглашений.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников предприятия. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
4. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Компетенция КТС - это определенная законом сфера её деятельности по разрешению трудовых споров. Комиссия рассматривает все споры как членов

профсоюза, так и не членов профсоюза, по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашениях о труде, за исключением индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

КТС рассматривает трудовые споры работников, занятых в организации по трудовому договору (в т.ч. совместителей). В неё вправе обратиться работник, уволившийся из этой организации и поступивший на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности. До обращения в комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путём соглашения работодателя и работника, они могут стать предметом разбирательства КТС.

5. Комиссия по трудовым спорам разрешает следующие споры:

1) о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. КТС может по заявлению работника признать (своим решением) недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

2) об оплате труда;

3) о рабочем времени и времени отдыха;

4) о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

5) об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК. При разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами;

6) о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

7) о законности применения дисциплинарных взысканий;

8) о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

9) о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

10) о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;

11) другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК к непосредственной компетенции суда.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал, или должен был узнать о нарушении своего права.

6. В КТС работник обращается с письменным заявлением, где чётко изложены предмет индивидуального спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении его субъективного трудового права. Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в срок не засчитывается. Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации секретарём комиссии в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

7. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. При неявке работника рассмотрение трудового спора откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать его вновь. Трудовой кодекс не закрепляет за работником права заявлять отвод членам комиссии.

9. Работник и работодатель должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания КТС, а также о переносе его на другой день. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

11. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

12. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трёх дней со дня принятия решения.

13. Решение КТС может быть обжаловано в суд сторонами трудового спора в 10-дневный срок со дня вручения им копии.

14. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение

трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Датой, определяющей начало этого срока, является дата вручения работнику и работодателю копий решения комиссии. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдаётся комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» принудительное исполнение решения КТС возлагается на службу судебных приставов. Исполнительное производство представляет собой установленный процессуальным законом порядок принудительной реализации решений КТС, имеющий своей целью обеспечение реальной защиты нарушенных трудовых прав субъектов трудового правоотношения. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

