

Принят на собрании трудового
коллектива работников
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»
протокол № 3 от «22» марта 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
системы социальной защиты населения

«Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» на 2019-2021 гг.

От работодателя:

Директор



В.Н. Ряднова

Дата подписания

«22» марта 2019 г.

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета



О.Н. Улезько

Дата подписания

2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
по труду администрации Ровеньского района Белгородской области

Регистрационный № 5 от «26» марта 2019г.

Начальник отдела по труду
администрации Ровеньского района



М.П.

Сабина С.А.

Содержание

1. Общие положения	3-4
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	4-8
3. Трудовой договор и обеспечение занятости	8-10
4. Рабочее время	10-11
5. Время отдыха	11-13
6. Командировки	14
7. Оплата и нормирование труда	14-16
8. Охрана труда	17-19
9. Социальная защита молодежи	19
10. Социальные гарантии и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.	20
11. Культура, спорт, вопросы быта.	20
12. Социальные гарантии.	21
13. Защита трудовых прав работников	21-22
14. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	22-23
15. Контроль за выполнением коллективного договора	23-24
16. Заключительные положения	24-25

ПРОТОКОЛ
подписания коллективного договора
государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты
населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» на
2019-2021 гг.

от «22» марта 2019 г.

На подписании коллективного договора государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» присутствовали:

От администрации: Ряднова В.Н., Тютрина С.Ф., Рыбцева Л.В.

От трудового коллектива: коллектив ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья».

Администрация ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» в лице директора Рядновой В.Н. и трудового коллектива, в лице председателя профсоюзного комитета Улезько О.Н. на основании решения собрания от «22» марта 2019 года подписывают настоящий коллективный договор.

Коллективный договор утвержден
 общим собранием работников
 ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
 помощи семье и детям «Семья»
 «22» марта 2019 года

Дата подписания
 коллективного договора «22» марта 2019 года

Работодатель:

Директор

В.Н.Ряднова



Профсоюзный комитет:

Председатель
 профсоюзного комитета

О.Н.Улезько



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения "Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее Учреждение) и представителем работников в лице председателя профсоюзного комитета Учреждения.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ),
- Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, отраслевым и региональным соглашениями, и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен для определения взаимных обязательств работников и работодателя в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным документом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами, а также отраслевым соглашением.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает организацию профсоюза работников учреждения, в лице ее профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников учреждения, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями на 2019 – 2021 годы.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово – экономического положения работодателем устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах подразделений Учреждения и переговоров Работодателя и Профсоюза, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество предоставляемых в Учреждении социальных услуг и надежной защиты социальных прав каждого работника. Коллективный договор принимается на общем собрании. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно, постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией равной по количеству (равной по количеству с обеих сторон), проводившей переговоры по его заключению, и сторонами в объеме их компетенции.

1.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.11. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации:

1.13.1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);

1.13.2. Положение об оплате труда работников (приложение №2);

1.13.5. Графики работы (Приложения 3-5).

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Работодатель обязуется:

1.15. Ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, через информационные стенды и др.).

1.16. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня его подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности, качества предоставляемых социальных услуг, повышение производительности труда на основе внедрения прогрессивных форм в учреждении и оплаты труда.

2.2. Работодатель обязуется:

— добиваться в порядке, установленном законодательством успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения базовых окладов и компенсационных выплат;

— обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

— создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта;

— проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в соответствии с планом;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

— предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

— предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в учреждении социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, и т.д.);

— создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

— сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

— соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

— обеспечить работников работой, обусловленной трудовыми договорами;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам, заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

- учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению служебных обязанностей;

- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы, других производственных и социально – экономических проблем;

- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом;

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

- выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно – бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- вносить работодателю предложения по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора;

- предлагать меры по социально – экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно – правовой базой в области занятости;

- осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда;

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха;

- добиваться роста реальной заработной платы и повышение ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации членов профсоюза;

- проводить культурно – массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст.21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;

- способствовать повышению эффективности в деятельности учреждения, использовать передовой опыт коллег;

- беречь имущество организации, не разглашать персональные данные воспитанников (их законных представителей) и сотрудников Учреждения;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

- содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, не допускать общения с коллегами в неуважительной форме, не выражаться нецензурными словами, соблюдать установленные правила трудового этикета в организации.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе третьих лиц, находящихся у работника, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

- принимать локальные нормативные акты в установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором порядке;

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, ТК РФ и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

— получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально – трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

— по реорганизации и ликвидации учреждения;

— введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

— профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

— по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором;

— вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

— свободно распространять информацию о своей деятельности;

— оказывать информационно – методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам организации;

— принимать участие в урегулировании коллективных трудовых споров;

— организовывать и проводить в порядке установленном законодательством РФ забастовки, собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования и другие коллективные действия, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников.

2.7. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

— объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

— участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и настоящим договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57,58 ТК РФ);
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);
- сообщать профсоюзному комитету не менее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, в письменной форме, а в случае, если предполагаемое увольнение будет массовым, то не менее чем за 3 месяца;
- разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации;

— представлять в профсоюзный комитет не менее чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников приказы о сокращении численности и штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства, а в случае, если предполагаемое увольнение будет массовым, то не менее чем за 3 месяца;

— обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификации; при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе отдаётся (ст. 179 ТК 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);

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

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

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (производства).

— расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2.3. и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюзного комитета по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации;

— предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

— осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

— инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

— представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ);

— обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюзного комитета в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

— участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

— предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и графиком сменности (Приложения № 3-5), утвержденным работодателем (администрацией) по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1. Работодатель обязуется обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) в пределах одной ставки, для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для педагогических работников сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Приложения № 1, 3).

4.3. Для полного учета рабочего времени работников, работающих по сменным графикам (воспитателей, помощников воспитателей, медицинских сестер, поваров, подсобных рабочих, сторожей (вахтеров), вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год). При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени работника за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, которые определяются исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (Приложение № 3).

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

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.5. Отдельным категориям работников устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

4.6. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда, а также обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий. (п.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74, 372 ТК РФ).

4.7. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, предусмотренных ст. ст. 97, 99, 101 ТК РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения по согласованию с отраслевым управлением области в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115, 122 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ.)

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на работах с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- проживающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом (ст. 14 ФЗ № 1244-1 от 15.05.1991г).

5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (п. 1 постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7.Количество полных месяцев работы во вредных условиях труда, необходимы для подсчета дополнительного отпуска, определяется путем деления фактически отработанного времени в часах за расчетный период (год) на среднемесячное количество часов.

Максимальное количество дней дополнительного отпуска за работу во вредных условиях определяется согласно Постановления Государственного комитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/П – 22 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Раздел 40 «Здравоохранения»).

5.8.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ) на основании личного заявления.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК РФ)

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ)

Профком обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- Предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков в учреждении;

— Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

— Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

— Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

— Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.10. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5.11. Оплата отпуска:

— исчисления среднего заработка для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

6. КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

6.3. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

6.4. При направлении работника в служебную командировку на территории РФ, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов (суточные) (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»)

6.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории РФ, ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов (суточные) (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 года №64н «Об установлении предельных норм возмещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»).

6.6. Работник по возвращению из служебной командировки в течение 3-х рабочих дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных денежных средствах (Постановление Правительства РФ от 13.10.1998 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Раздел 7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Оплата труда работников организации производится на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья», которое принимается работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом (ст.ст.135,143 ТК РФ).

Заработная плата состоит:

- базового оклада;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

«Базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

«Выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

«Выплаты стимулирующего характера» - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников, работающих в системе социальной защиты населения Белгородской области, с целью повышения мотивации качественного труда работников, их поощрения и премирования за результаты труда.

7.2. Установить минимальный размер оплаты труда в сумме 11280 рубля в месяц.

И далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

7.3. В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января, предыдущего года.

7.4. Труд работников учреждения оплачивается на основании трудового договора и действующей в учреждении системой оплаты труда в соответствии с утвержденными Положениями. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 ТК РФ).

7.5. Работодатель обязуется:

— Оплачивать время простоя по вине работодателя, в размере средней заработной платы работника;

— Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);

— Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере;

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст. 153 ТК).

— Производить доплату за увеличенный объем работ, за дополнительные обязанности, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. С работниками, работающими по совместительству заключать трудовой договор;

— Производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или фактически выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК РФ);

— Производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

— Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (соглашением) учреждения;

— Стороны договорились выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца;

— Заработную плату за первую половину месяца выплачивать пропорционально фактически отработанного времени (фактически выполненной работы) - 20 числа текущего месяца;

— Заработная плата за месяц - 5 числа следующего месяца;

— Извещать ежемесячно в расчетном листке каждого работника о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

— Извещать работников об изменениях в базовых размерах и условиях оплаты труда в сторону уменьшения не позднее, чем за 2 месяца.

7.6. Работодатель (и) или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной

платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

— Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсацией за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

— Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

— Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

— Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

— Обращаться в суд по собственной инициативе или просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

8.2. Утверждает план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

- сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;
- улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;
- санитарно – бытовому обеспечению;
- строительству и реконструкции санитарно – бытовых помещений.

Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

8.3. Работодатель обеспечивает проведение административно – общественного контроля за состоянием условий и охране труда учреждения.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекция труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется:

- разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать Правила и инструкции по охране труда;
- обеспечить, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, обеспечить проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организовать в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, прохождение периодического медицинского осмотра за счет собственных средств;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- представление органам государственного управления охраной труда, органом государственного надзора и контроля, органом профсоюзного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- создавать условия, направленные на организацию подготовки и выполнения работниками нормативов Комплекса ГТО, в том числе:
 - организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО),
 - приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь;
 - обеспечивать устройство новых и (или) реконструкцию имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
 - применять меры поощрения к работникам, заботящимся о своем здоровье (отгул).

- сбор, размещение и утилизацию отходов хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно – гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ);

- Обеспечить приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работников;

- Участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;

- Обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета учреждения, в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ);

- Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а так же освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

- Немедленное прекращение работ в Учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации муниципального района Учреждения о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

- Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия);
- при плановых учениях по ГО и ЧС.

- При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

8.5.Профсоюзный комитет обязуется:

- Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в учреждении и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

— Готовить предложения, направленные на улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

— Контролировать расходные средства на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

— Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам общественной безопасности и охраны труда;

— Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получивших профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.6. Работник учреждения в области охраны труда обязан (ст.214 ТК РФ):

— Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

— Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

— Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— В случае возникновения на рабочем месте ситуаций, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации, стороны коллективного договора договорились:

9.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.

9.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

9.3. Создать комиссии по работе с молодежью в учреждении.

9.4. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.5. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- создавать при профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи;
- активно использовать законодательно – нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;
- контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками строго в соответствии со ст.69 ТК РФ;
- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст.122 и 124 ТК РФ;
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально – экономических интересов.

Раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

10.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 2ТК РФ);
- Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве;
- Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- Обеспечить персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. № 27-ФЗ, своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- Работодатель имеет право в пределах фонда оплаты труда производить выплаты материального поощрения, материальной помощи, стимулирующих доплат и надбавок по результатам оценки деятельности каждого работника, структурного подразделения и в целом Учреждения за отчетный период.

10.2. Профком обязуется:

- Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования;
- Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

— Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающим.

Раздел 11 . КУЛЬТУРА, СПОРТ, ВОПРОСЫ БЫТА

11. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно – массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

11.1. Работодатель:

— Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, дней здоровья;

— Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры – конкурсы;

— В качестве материальной помощи, на основании заявления работника, разрешает выдачу освободившейся стеклянной тары, для личных нужд.

11.2. Профсоюзный комитет:

— Осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно – массовой и спортивно – оздоровительной работы.

Раздел 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

12.1 Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

— Выделять средства для поощрения победителей конкурса на звание «Лучший по профессии».

— Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- Регистрация брака до 5 календарных дней;
- В день юбилея женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет 1 день (с выплатой материальной помощи в размере 3 000 рублей);
- Рождение ребенка до 5 календарных дней родителям;
- Смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) до 5 календарных дней.
- В связи с переездом на новое место жительства в данном населённом пункте 1 день;
- В связи с проходами ребенка в армию 1 день родителям;

— Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае болезни, при серьезных материальных затруднениях, к юбилейным датам 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 лет.

Раздел 13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

13.1 Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллективные органы управления организацией в

соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.52 ТК РФ).

13.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган - профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель сообщает профсоюзному комитету о принятых им мерах по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, выявленных профсоюзной организацией.

13.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией Учреждения и комиссией по трудовым спорам.

В случае неразрешения жалобы или заявления работника администрацией учреждения или в комиссии по трудовым спорам, работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.384,387 ТК РФ, глава 57 ст. 353-365, глава 60 ст. 390,391 ТК РФ).

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст. 29, 30 ФЗ о профсоюзах)

13.4. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором.

13.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет учреждения будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

— Неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

— Заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

— В связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров»).

Раздел 14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

14.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

14.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюзного комитета по вопросам:

- Защиты социально – трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- Содействия их занятости;
- Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- Соблюдения законодательства о труде;
- Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, представленными Уставом.

14.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации, профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

14.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- Не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов;
- Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении, помещение как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- Предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 8 ТК РФ);
- Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1 % от их заработка;

Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

14.5. За нарушение законодательства о профсоюзе должностные лица, работодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ.

14.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации (п. 4 ст.25 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. Контроль за выполнением коллективного договора учреждения осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

15.2. Стороны обязуются:

— Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

— Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительные итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета по итогам проверок и принятых мерах;

— Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

15.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих представителей и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

15.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

15.5. Органы общероссийских профсоюзов, объединений (ассоциаций) профсоюзов, первичных профсоюзных организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

По требованию указанных профсоюзных органов работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п. 2 ст. 30 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

16.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

16.2. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключать новый коллективный договор.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

16.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

16.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

16.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

16.6. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Приложение №1
к коллективному договору
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»
на 2019-2021гг.

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»
протокол № 3 от 22.03.2019 года

Утверждено

приказом по ГБУССЗН «Ровеньский центр
социальной помощи семье и детям «Семья»
приказ № 52 от 22.03.2019 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

1.1. Порядок приема на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личная медицинская книжка;
- справка о наличии (либо отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из: дополнения к анкете, анкеты, копии документов об образовании, копии паспорта, копии документов воинского учета, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии ИНН, справки о наличии (отсутствии) судимости, согласия на обработку персональных данных.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

При заключении Договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (бланк трудовой книжки приобретает лицом самостоятельно).

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью, по усмотрению Работодателя, не более трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен вышестоящей организацией.

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.

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

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.

1.2. Изменения трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

1.3. Увольнение работника

Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку не позднее трех рабочих дней с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после

увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Социальное и медицинское страхование работника.

Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Листы временной нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

Материальная помощь работнику может быть оказана в случае тяжелого заболевания или смерти работника; тяжелого заболевания или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами

директора Учреждения.

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

5. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

6. Переподготовка работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

7. Рабочее время

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места). Работодатель обязуется обеспечить нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения.

Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения, распределяется следующим образом (таблица 1):

Наименование категории работников	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени	Выходные дни
Для медицинских работников, работающих в режиме 36 часовой рабочей недели	9 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	17 ³⁰	7 часов 12 минут	Суббота, Воскресенье
	20 ⁰⁰	00 ⁰⁰ - 00 ³⁰ Без отрыва от работы	08 ⁰⁰	12 часов	По графику
Для педагогических работников, работающих в режиме 30 часовой рабочей недели	14 ⁰⁰	17 ⁰⁰ - 17 ³⁰ Без отрыва от работы	20 ⁰⁰	6 часов	Плавающие, по графику
	20 ⁰⁰	00 ⁰⁰ - 00 ³⁰ 4 ⁰⁰ - 4 ³⁰ Без отрыва от работы	8 ⁰⁰	12 часов	Плавающие, по графику
Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель, заместитель директора по УВР), работающих в режиме 36 часовой рабочей недели	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	16 ¹⁵	7 часов 12 минут	Суббота, Воскресенье
Для работников, работающих в режиме 40 часовой рабочей недели	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 часов	Суббота, Воскресенье
Для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, старший воспитатель, заместитель директора по УВР), работающих в режиме 36 часовой рабочей недели	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	16 ¹⁵	7 часов 12 минут	Суббота, Воскресенье
Для педагогических работников, работающих в режиме 24 часовой рабочей недели (музыкальный руководитель)	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰	14 ¹⁵	4 часа 48 минут	Суббота, Воскресенье
Для работников, работающих в круглосуточном режиме (вахтер (сторож), оператор газовой котельной)	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ³⁰ 16 ⁰⁰ - 16 ³⁰ Без отрыва от работы	20 ³⁰	12 часов	Плавающие, по графику
	20 ⁰⁰	00 ⁰⁰ - 00 ³⁰ 4 ⁰⁰ - 4 ³⁰ Без отрыва от работы	8 ⁰⁰	12 часов	Плавающие, по графику

Для работников, работающих в режиме 40 часовой рабочей недели (специалисты по социальной работе)	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰	8 часов	Суббота, Воскресенье
	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ без отрыва от работы	20 ⁰⁰	12 часов	Плавающие, по графику

Продолжительность рабочего времени и сотрудников учреждения, имеющих сменный график работы:

- Рабочее время воспитателя не должно превышать 30 часов в неделю. Рабочий день воспитателя устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра, с предоставлением 30 минутного перерыва;
- Рабочее время медицинской сестры не должно превышать 36 часов в неделю. Рабочий день медицинской сестры устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра, с предоставлением 30 минутного перерыва;
- Рабочее время помощника воспитателя, оператора газовой котельной, сторожа (вахтера) не должно превышать 40 часов в неделю. Рабочий день оператора газовой котельной, сторожа (вахтера) устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Центра, с предоставлением двух 30 минутных перерывов без отрыва от работы.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределом, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством РФ.

8. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 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 Учреждении;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Оплата труда

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца в день:

- Заработная плата за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- Заработная плата за месяц - 5 числа следующего месяца.

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

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, в случае его отсутствия выплата заработной платы осуществляется через кассу учреждения. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работнику, работающему на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом срока, содержания и (или) объема дополнительной работы, в размере до 100 % от должностного оклада работника.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья».

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам,

предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК РФ, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК РФ.

10. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда.

Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе прописывается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

11. Дисциплинарные взыскания

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

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других

случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

12. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

13. Материальная ответственность Учреждения перед работником

Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При нарушении Учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14. Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба

взыскивается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет

Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15. Заключительные положения

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится у специалиста по кадрам Учреждения.



В.Н. Ряднова

2019 г.



Председатель профкома

О.Н. Улезько

2019 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»
на 2019-2021гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУССЗН
«Ровеньский центр социальной помощи
семье и детям «Семья»
О.Н. Улезько



20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУССЗН «Ровеньский центр
социальной помощи семье и детям
«Семья»



В.Н. Ряднова

Положение

**об отраслевой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается:

Постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-п «Об утверждении положения по отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 года № 60-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп»;

Уставом ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 09.06.2006 г. № 138-пп «Об утверждении методов бюджетирования, ориентированного на результат»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 14.04.2009 г. № 125-пп «О полномочиях органов исполнительной власти, государственных органов области по осуществлению прав собственника имущества областного государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 08.08.2011г № 299-пп «О порядке осуществления органами исполнительной власти, «государственными органами области функций и полномочий, «собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения»;

Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

«базовый оклад» — минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» без учета компенсационных, стимулирующих выплат;

«выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

«выплаты стимулирующего характера» - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья», работающих в системе социальной защиты населения Белгородской области с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения и премирования за результаты труда.

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников

2.1. Формирование системы оплаты труда работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья», (далее по тексту **Центр**) осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов утверждены Постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп «Об утверждении положения по отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 года № 60-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп» и составляют:

6 730 рублей - для врачей;

6 451 рублей - для иных специалистов (бухгалтеров, юрисконсульта, специалистов по социальной работе, заведующих отделениями, специалиста по кадрам, программиста, специалиста по торгам, социальный педагог);

6 451 рублей - для педагогических работников;

5 998 рублей - для среднего медицинского персонала;

5852 рублей - для заведующего хозяйством, водителей, электрика, делопроизводителя, помощников воспитателя;

5 652 рублей - для операторов стиральных машин, поваров;

5554 рублей - для сторожей (вахтеров), подсобных рабочих, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаняш, уборщиц.

Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.2.1. Оплата труда руководителя устанавливается согласно условий трудового договора, заключенного с учредителем учреждения Управлением социальной защиты

населения Белгородской области (ч.III п.15, п.16 Постановления Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп)

2.2.2. Базовые оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже от должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006 г. № 261-пп «Об утверждении положения по отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» на основании приказа руководителя учреждения, по согласованию с учредителем учреждения (Управление социальной защиты населения Белгородской области).

2.2.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 Гл.15 Раздел 4 ТК РФ).

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.154 Гл.21 Раздел 6 ТК РФ).

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки (базового оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим базовый оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части базового оклада) за день или час работы) сверх базового оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части базового оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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 (ст.153 Гл.21 Раздел 6 ТК РФ).

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к базовым окладам, без учета других компенсационных выплат на срок применения.

2.3.1. *Выплаты компенсационного характера:*

за специфику работы (по типу учреждения):

- 20 % от базового оклада;

за непрерывный стаж работы в учреждениях социальной защиты населения:

- 20% от базового оклада за первые 3 года,
- 10 % от базового оклада за последующие 2 года непрерывной работы, но не более 30 % от базового оклада.

по квалификации:

- 30 % от базового оклада, специалистам, имеющим высшую категорию;
- 20 % от базового оклада, специалистам, имеющим первую категорию;
- 10 % от базового оклада, специалистам, имеющим вторую категорию.

за уровень управления:

- 40 % от базового оклада - заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующим структурных подразделений, заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре.

Особые условия труда:

- предусматривается выплата за классность водителям в размере:
 - ✓ за 1 класс – до 25 %,
 - ✓ за 2 класс – до 10 %.

2.4. Выплаты надбавок стимулирующего характера определяются и устанавливаются самостоятельно в пределах фонда экономии оплаты труда на срок применения. По результатам работы работникам ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» могут устанавливаться выплаты за высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их применения).

2.4.1. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется согласно приказу директора учреждения.

2.4.2. Размер выплаты конкретному работнику определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, нестандартный подход к порученному делу.

2.4.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно за качество предоставляемых услуг, за фактически отработанное время, в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения.

2.4.4. При совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы:

по другой профессии (должности):

- совмещение профессий (должностей) - до 100 % от базового оклада.

по такой же профессии (должности):

- увеличение объема работ - до 50 % от базового оклада.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем, и размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора и приказом директора учреждения с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.5. Порядок определения размера выплаты за качество оказываемых услуг определяется на основании представленных ежемесячных критериев оценки качества руководителями структурных подразделений, проверенных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (Приложение 1,2)

2.5.1. Порядок определения размера выплаты за интенсивность в работе, определяется в пределах фонда экономии оплаты труда на основании представлений заведующих структурными подразделениями и выплачивается (на срок применения) приказом по учреждению в процентном отношении от базового оклада в размерах до 150 % за интенсивность.

2.5.3. Выплата стимулирующего характера (единовременная выплата, премия), является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

3. Премирование

3.1. Сумма средств на премирование устанавливается исходя из сложившегося фонда экономии оплаты труда.

Премирование по результатам работы работников учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества предоставляемых учреждением услуг, своевременном и добросовестном исполнении работниками своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение важных и ответственных заданий.

3.2. Премирование работников может производиться по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.2.1. Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда. Порядок премирования устанавливается с учетом:

- результатов работы учреждения и его структурных подразделений, личного трудового вклада в общие результаты деятельности;
- своевременного и качественного выполнения работниками своих должностных обязанностей;

- применения в работе современных форм и методов организации труда;
- степени сложности, важности и качества выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- соблюдения служебного распорядка, дисциплинированности, исполнительности, проявления инициативы в работе.

Размер премии за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) конкретному работнику определяется в зависимости от результатов его работы и оценивается по показателям результативности.

Конкретные показатели премирования устанавливаются применительно к задачам, выполняемым учреждением и их структурными подразделениями, а также конкретным должностным обязанностям работников.

3.3. Премирование предусматривает также выплату единовременных премий:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение оказания социальных услуг, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);
- по случаю торжественного события в общественной жизни учреждения;
- по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «День социального работника», «Международный женский день 8 марта», «День защитника Отечества 23 февраля».
- по случаю награждения сотрудников почетной грамотой от учреждения в размере – 1 000 рублей;
- по случаю объявления благодарности от учреждения в размере – 500 рублей;
- по случаю торжественного события в личной жизни работника (выход на пенсию);

3.4. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании приказов.

Размер премии работникам, может устанавливаться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (в рублях), и максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, за нарушения в работе, за нарушение сроков и порядка исполнения документов, нарушение трудовой дисциплины, неисполнение должностных обязанностей.

В случае уменьшения размера (невыплаты) премии отдельным работникам в приказе руководителя учреждения, принимаемого с учетом комиссии по стимулирующим выплатам, указываются нарушения, явившиеся причиной для принятия такого решения. Основанием для принятия такого приказа должно быть

подтверждение конкретных фактов нарушений согласно представлений (докладной или служебной записки) заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями, заведующего хозяйством, старшей медицинской сестры.

3.6. Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;
- поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчетном периоде.

3.7. Решение о выплате работникам премии и ее размере принимается руководителем учреждения по письменному представлению заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями, заведующего хозяйством, старшей медицинской сестры.

Основанием для выплаты премии является приказ за подписью директора учреждения с указанием конкретного ее размера (в процентах от должностного оклада и (или) в рублях) каждому работнику.

3.8. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании решения вышестоящего органа управления с учетом оценки деятельности бюджетного учреждения за отчетный период в соответствии с установленными целевыми показателями эффективности работы.

3.9. Руководитель учреждения организует учет использования средств, выделенных на премирование персонала.

3.10. Руководителем учреждения может быть принято решение о полном или частичном лишении премии отдельных работников учреждения при наличии следующих оснований:

- за некачественное исполнение порученной работы, заданий;
- нерациональное использование рабочего времени.

Полное или частичное лишение премии производится в тот отчетный период, в котором было вынесено замечание, на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам, утвержденной приказом директора.

4. Социальные выплаты

4.1. Работники имеют право на получение единовременной материальной помощи в связи с наступлением событий, требующих значительных денежных затрат в следующих случаях:

- стихийное бедствие;
- продолжительная болезнь;
- смерть ближайших родственников (отец, мать, муж, жена);
- юбилейная дата работника (55, 60-летие).

Основанием для выплаты единовременной материальной помощи является заявление работника и приказ директора учреждения.

Выплата производится из фонда экономии оплаты труда.

5. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда и штатному расписанию

5.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда, компенсационного фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

5.2. В случае оптимизации структуры и численности работников при отраслевой системе оплаты труда, лимиты бюджетных обязательств на оплату труда работников, утвержденные на рабочий год не уменьшаются.

5.3. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы.

Приложение № 1

К положению об отраслевой системе оплаты труда
и материальном стимулировании работников
ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной
помощи семье и детям «Семья»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫПЛАТЕ НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
работникам Государственного бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям
«Семья»**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок выплат стимулирующего характера и вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников для достижения наилучших результатов в работе.
- 1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается:
 - постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп «Об утверждении положения по отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области»;
 - постановлением Правительства Белгородской области от 09.06.2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»;
 - постановлением Правительства Белгородской области от 09.06.2006 года № 138-пп «О внедрении методов бюджетирования, ориентированного на результат»;
- 1.3. Сумма средств на стимулирующие надбавки может расходоваться при наличии фонда экономии оплаты труда.
- 1.4. Руководителю учреждения предоставлено право в пределах средств, самостоятельно определять размеры стимулирующих надбавок.

2. Порядок выплаты надбавок стимулирующего характера.

- 2.1. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется согласно приказу директора учреждения.
- 2.2. Размер выплаты конкретному работнику определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.
- 2.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно за качество предоставляемых услуг, начисляются на базовый оклад за фактически отработанное время, в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения.
- 2.4. *Выплаты стимулирующего характера.*

- ✓ за интенсивность и высокие результаты в работе до 150%, начисляется на базовый оклад за фактически отработанное время.
- ✓ за качество предоставляемых услуг до 50 баллов, выплачивается на основании ежемесячных критериев оценки деятельности работников учреждения, представляемых руководителями структурных подразделений, проверенных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера в размере не более 50 баллов, утвержденной руководителем на основании приказа, с учетом фонда экономии заработной платы.

Выплата стимулирующего характера, является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

3. Надбавки стимулирующего характера

3.1 Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы до 100% :

- за интенсивность и напряженность работы, в связи со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за особый режим;
- за высокие достижения в работе;
- за участие в выполнении особо важных и срочных работ, мероприятий;
- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- за напряженность в труде;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и целевых программ;
- за участие в проектной деятельности;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- за выполнение наряду со своей основной работой выполнение дополнительных обязанностей (не входящих в круг должностных обязанностей)

3.2 Надбавки за качество предоставляемых услуг :

- выплачивается работникам Центра, работающим в месяц выплаты, за качественное предоставление социальных услуг, согласно стандарту качества услуг (критериев оценки деятельности), предоставляемых учреждением при отсутствии жалоб и замечаний в размере до 50 баллов.

Надбавка за качество предоставляемых услуг выплачивается по оценочному листу, на основании критериев оценки деятельности на выплату стимулирующих надбавок по подразделениям, проверенных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера, утвержденной директором на основании приказа, за фактически проработанное время.

✓ Уволенным сотрудникам стимулирующая выплата не выплачивается в том случае: если расчеты с ним на момент начисления и выплаты закрыты, также - если сотрудник принят на работу временно (замена отпусков).