

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

Председатель профсоюзной
организации ГБУСОН РО «РЦ
«Добродея»


М.В. Важенина
«22» нояб 2019 г.
М.П.


О.А. Козлова
«22» нояб 2019 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской
области «Реабилитационного центра «Добродея» для
детей и подростков с ограниченными
возможностями: дефектами умственного и
физического развития
г. Шахты»
с 22.07.2019 по 22.07.2022

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по
труду



Г. Г. Лозун

Коллективный договор
прошел уведомительную
регистрацию в управлении по
труду
министерства труда и
социального
развития Ростовской области

Регистрационный №

11712/19-1804

от

26.09.2019

г. Шахты, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.	5
Раздел 2.	Трудовые отношения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений:	7
2.1.	Возникновение трудовых отношений.	7
2.2.	Изменение трудовых отношений.	8
2.3.	Прекращение трудовых отношений.	9
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	9
Раздел 4.	Оплата труда. Гарантии и компенсации.	10
4.1.	Оплата труда.	10
4.2.	Гарантии и компенсации	13
Раздел 5.	Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.	15
Раздел 6.	Рабочее время и время отдыха.	17
Раздел 7.	Охрана труда.	23
Раздел 8.	Защита персональных данных работников.	26
Раздел 9.	Гарантии деятельности профсоюзной организации. Защита трудовых прав работников.	28
Раздел 10.	Регулирование труда отдельных категорий работников.	35
10.1.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.	35
10.2.	Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.	37
10.3	Особенности регулирования труда лиц, имеющих группу инвалидности	38

Раздел 11.	Социальное страхование.	39
Раздел 12.	Нормирование труда	39
Раздел 13.	Контроль за выполнение коллективного договора.	39
Раздел 14.	Заключительные положения.	40

**ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка	42
Приложение 2	Положение об оплате труда руководителя и работников	66
Приложение 3	Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ	83
Приложение 4	Положение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников	95
Приложение 5	Форма расчётного листка.	105
Приложение 6	Перечень должностей, которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:	106
Приложение 7	Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.	107
Приложение 8	Продолжительность рабочего времени в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»	108
Приложение 9	Перечень должностей и профессий, которым установлен сменный график работы, и суммарный учет рабочего времени	112
Приложение 10	Время перерыва, установленное в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» по должностям.	113
Приложение 11	Перечень должностей работников, которые могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего времени.	116
Приложение 12	Положение о порядке премирования	117
Приложение 13	Положение о служебных поездках и командировках	124
Приложение 14	Положение о защите персональных данных работников.	126
Приложение 15	Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной	136

Приложение 16	индивидуальной материальной ответственности и форма договора. Положение о нормировании труда	137
Приложение 17	Положение об оказании материальной помощи	
Приложение 18	Положение по охране труда ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»	
Приложение 19	Перечень должностей, которым устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда	
Приложение 20	Перечень административно-управленческого персонала	
Приложение 21	Кодекс профессиональной этики	
Приложение 22	Комиссия по контролю за соблюдением коллективного договора	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты» (далее ГБУСОН РО «РЦ «Добродея») и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности», законов Российской Федерации, Ростовской области, иных нормативных правовых актов РФ и Ростовской области, содержащих нормы трудового права.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице директора Важениной Марины Владимировны;
- работники в лице полномочного представительного органа – председателя профсоюзного комитета Первичной Профсоюзной организации.

1.4. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет;

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.5. Предметом настоящего Договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами, а также основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников учреждения и являющиеся наиболее актуальными для учреждения в целом, с учетом его организационно-правовой формы.

1.6. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.7. Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников учреждения в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» по данному коллективному договору.

1.8. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Профсоюз представляет интересы:

- работников учреждения, являющихся членами профсоюза – первичной профсоюзной организации;
- работников учреждения, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно уплачивающих на счет профкома денежные средства в размере 1 % от заработной платы.

(Заявление работника, не являющегося членом профсоюза работников, о перечислении профсоюзной организации денежных средств, является документом, уполномочивающим Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам регулирования социально-трудовых отношений) (ст.30,377 ТК РФ).

1.9. Данный Коллективный договор заключен на принципах паритетности, равенства сторон и свободы выбора, с соблюдением основных норм законодательства.

1.10. При осуществлении сторонами, контроля за выполнение, коллективного договора, они представляют друг другу необходимую для этого полную и достоверную информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.11. Порядок внесения изменений и дополнений к данному коллективному договору устанавливается по согласованию с обеими сторонами, с согласия всех участников социально-трудовых отношений. Изменения и дополнения регистрируются в установленном законодательством порядке.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с 22.07.2019 после его подписания обеими сторонами (статья 43 ТК РФ).

1.13. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим Коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего Коллективного договора на срок до трех лет.

1.14. Регистрация коллективного договора проводится в соответствии с правилами статьи 50 ТК РФ (в течение семи дней с момента подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду). Вступление коллективного договора в законную силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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 могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ,

ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1.1. Стороны договорились, что все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

2.1.2. С целью привлечения на работу в учреждение молодежи Работодатель обязуется:

- сотрудничать со службой занятости населения;
- предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших профильные образовательные учреждения высшего профессионального образования;

- предусматривать возможность трудоустройства молодежи (после 18 лет), окончившей общеобразовательные школы, профессионально-технические учебные заведения;

- создавать условия для успешной и эффективной самореализации молодых кадров для их профессионального, интеллектуального и физического развития;

2.1.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Форма трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «РЦ «Добродея» с педагогическими и медицинскими кадрами утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

2.1.4. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.1.5. Работодатель обязуется заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр работодатель передает работнику. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.1.6. Работодатель обязуется включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.1.7. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.1.8. По соглашению сторон в трудовой договор включается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.1.10. Порядок заключения трудового договора приведен в Правилах внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (**Приложение № 1**)

2.1.11. Работодатель может заключать трудовые договоры с работниками на неопределенный срок (бессрочный) и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (статья 58 ТК РФ).

2.1.12. Срочный трудовой договор заключается при приеме на работу в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.13. Если трудовым договором не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.1.15. Работодатель обязуется выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

2.2.ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника. Изменения вносятся при переводе на другую работу, как постоянного, так и временного характера, а также в соответствии с медицинским заключением, изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, и в других случаях, предусмотренным законом.

2.2.2. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора установлен Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (**Приложение № 1**), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.3.1. Порядок прекращения трудовых договоров в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (пункт 1 ч. 1 ст. 77 и ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ).

2.3.4. Основанием прекращения трудового договора может являться истечение его срока (пункт 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ), в случае, если договор заключен на определенный срок.

2.3.5. Работник вправе по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если законом не установлен иной срок (пункт 3 ч. 1 ст. 77 и ст. 80 ТК РФ) расторгнуть трудовой договор.

2.3.6. Согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор с работником может быть прекращен с его согласия или по его просьбе в порядке перевода к другому работодателю.

2.3.7. Другие основания прекращения трудового договора перечислены в статье 77 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязуется увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В целях повышения конкурентоспособности работников учреждения и повышения квалификации работников направлять их на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

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

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.4. Оказывать содействие в аттестации педагогических и медицинских работников; в соответствии с действующими региональными Положениями об аттестации работников соответствующих категорий и по результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. Направлять работников на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

3.3.6. Ежегодно составлять план обучения (повышения квалификации) работников.

3.3.7. Составлять график обучения (повышения квалификации) работников на год.

3.3.8. Планировать расходы на обучение (повышения квалификации) работников.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Система оплаты труда работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» включает в себя должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 « Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда

работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области", Положением об оплате труда руководителя и работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея». (Приложение №2, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается, какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).

4.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера, оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

4.1.3. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, доплата за ночное время, работу в выходные и праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 №17-П), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

4.1.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, тарификационных списках и в трудовых договорах.

4.1.4.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих увеличиваются (индексируются) Правительством Ростовской области в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом коэффициента увеличения размеров оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.

4.1.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа путем безналичного перечисления на банковскую карту работника.

4.1.5.1. Согласно статье 136 Трудового Кодекса Российской Федерации при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне установленных дней выдачи заработной платы.

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

4.1.6. 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. Согласно статье 142 Трудового Кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

4.1.6.1. В случае задержки выплаты заработной платы и других выплат по вине работодателя, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством на момент задержки.

4.1.7. Оплату за время простоя работодатель производит согласно статье 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.8. При выплате заработной платы работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка разрабатывается и согласовывается с учетом мнения профсоюзного комитета (**Приложение № 5**, являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора). Расчетный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы (10 числа каждого месяца).

4.1.9. Удержания из заработной платы работника работодатель обязуется производить только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или по заявлению работника.

4.1.10. В соответствии со статьей 138 Трудового Кодекса Российской Федерации общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

4.1.11. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ), но не выше 100 % оклада совмещаемой профессии (должности).

4.1.13. Работникам, занятым в сменном режиме, производится доплата за работу в ночную смену с 22.00 до 6.00 (Положение об оплате труда – **Приложение №2**)

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.1.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения 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. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

4.1.16. Работодатель обязуется при увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

4.1.17. Во всех вопросах, касающихся оплаты труда и материального стимулирования работников, работодатель руководствуется Положением об оплате труда руководителя и работника (**Приложение №2**) учреждения и действующими нормами федерального и областного законодательства об оплате труда.

4.1.18. В соответствии со статьей 141 ТК РФ заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении, умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.1.19. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

4.1.20. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст.155 ТК РФ).

4.1.21. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст.155 ТК РФ).

4.1.22. При невыполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы.

4.2. Гарантии и компенсации

4.2.1. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 115 -119, 123 – 128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

4.2.2. Гарантии, предоставляемые работникам при направлении в командировку регулируются Положением о служебных командировках ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (**Приложение № 13**).

4.2.3. Гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.4. Работодатель обязуется при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.2.5. Работодатель обязуется выплачивать работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора (ст. 178 ТК РФ) в связи с:

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

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

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

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.2.6. Гарантии, предоставляемые работникам, при сокращении численности или штата работников приведены в Разделе 5 настоящего коллективного договора.

4.2.7. Работодатель при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую

нижеоплачиваемую работу за ним сохраняет его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.2.8. Работодатель обязуется при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Работодатель обязуется при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возместить его невыплаченный заработок (доход).

4.2.10. Работодатель обязуется на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными проходить такой осмотр (обследование), сохранять средний заработок по месту работы.

4.2.11. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.2.12. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время членам комиссии по трудовым спорам для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

4.2.13. Работодатель обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.14. Работодатель обязуется обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Работодатель обязуется возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться – незаконного (по решению суда) отстранения от работы или увольнения; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

4.2.16. Работодатель обязуется обеспечить освобождение от работы работников для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) прохождения диспансеризации будут определяться по соглашению между работником и работодателем (статья 185.1 ТК РФ, п.5 ст.24 ФЗ от 21.11.2011 № 323 « Об основах здоровья в Российской Федерации»).

РАЗДЕЛ 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

5.1. Администрация учреждения обязуется обеспечивать полную занятость работникам, в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать документ учредителя, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.3. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязуется не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости о возможном массовом увольнении.

5.4. При сокращении численности или штата работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права на оставление на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- проработавших в организации свыше 7 лет;

- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.5. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);

- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя.

5.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5.8. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей обязуется:

- ограничивать проведение сверхурочных работ;
- приостанавливать найм новых работников;
- вводить режим неполного рабочего времени, на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

5.10. Работодатель при увольнении работника осуществляет выплату всех причитающихся сумм в день увольнения.

РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, а также, условиями трудового договора, должностными инструкциями.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, перечисленных в **Приложении № 20**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Работодателем, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ, ведется учет рабочего времени всех работников учреждения.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

6.5. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени.

6.6. Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

6.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия (ст. 256 ТК РФ), аспирантам, обучающимся заочно (ст. 19 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании").

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий работников в зависимости от характера выполняемого ими труда.

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени характеризуется следующим (ст. 92 ТК РФ):

-оплата устанавливается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет (ст. 271 ТК РФ);

-продолжительность рабочего времени устанавливается федеральными законами;

-данная продолжительность применяется для отдельных категорий работников;

6.11. Работодатель обязуется устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) для следующих категорий работников:

- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности (ст. 350 ТК РФ) - 36 часов в неделю

-социальным педагогам, педагогам-психологам – 36 часов в неделю

-педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю

-музыкальным руководителям – 24 часа в неделю

-учитель-логопед – 20 часов в неделю

-инструктор по труду -36 часов в неделю

-учитель-дефектолог – 20 часов в неделю

6.12. Продолжительность рабочих смен сотрудников учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.13. Руководитель в случаях производственной необходимости и по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает работников, указанных в **Приложении №11**, являющемся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работодатель обязуется вести учет

ненормированного рабочего времени в соответствии с законодательством и локальными актами работодателя.

6.14. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов (Ст. 96 ТК РФ). Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.15. Не допускаются к труду в ночное время (ч. 5 ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины (ст. ст. 96 и 259 ТК РФ);
- лица, не достигшие 18 лет.

6.16. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.18. При привлечении к сверхурочной работе определенных категорий работников работодатель должен (ч. 5 ст. 99 ТК РФ):

- получить письменное согласие работника;
- убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;
- ознакомить работников под роспись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы.

К таким работникам относятся (ч. 5 ст. 99, ст. ст. 259, 264 ТК РФ):

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

6.19. График сменности работы составляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения.

6.20. Для работников учреждения предоставляется отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

6.21. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам для отдыха и питания, их продолжительность установлена **Приложением № 10**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

6.22. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.25. Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), гарантируется предоставление отпуска в размере двух

рабочих дней за каждый месяц работы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса Российской Федерации), Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации); ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским работникам в соответствии со статьей 350 Трудового Кодекса Российской Федерации и Приложением №7 к настоящему коллективному договору; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках и Приложение №6 к настоящему коллективному договору. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

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

6.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

6.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.30. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

6.31. Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно и определять очередность предоставления отпуска в соответствии с графиком отпусков.

6.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея». По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.33. Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемый отпуск по заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.34. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков должен быть согласован Председателем Профсоюзной организации (ст. 123 ТК РФ).

6.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в случае, когда работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала;
- необходимости выполнения во время ежегодного оплачиваемого отпуска срочных непредвиденных работ (по письменному заявлению работника на любой удобный для него срок);
- необходимости ухода за одним из членов семьи или близким родственником в связи с заболеванием (по письменному заявлению работника);
- санаторно-курортного лечения (по письменному заявлению работника);
- необходимости замены в период ежегодного оплачиваемого отпуска временно отсутствующего работника (по решению работодателя с письменного согласия работника);
- по иным основаниям, признанным директором учреждения исключительными (по заявлению работника).

6.36. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть

использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.38. 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 на следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.39. При наличии финансовых возможностей, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.40. Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника с указанием уважительных причин предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.41. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- одному из родителей, ребёнок которых идёт в первый класс, 1 сентября – один выходной день;
- работнику, договор с которым заключен на условиях внешнего совместительства, если продолжительность его ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы. В этом случае работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы

соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ). Отпуск предоставляется на основании заявления и документа с основного места работы, подтверждающего продолжительность отпуска.

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

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

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

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Для работников обучающихся без отрыва от производства в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию предоставляются оплачиваемые отпуска в установленном порядке в связи с обучением, в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель 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, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ во всех подразделениях ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», создает и укрепляет службу охраны труда и безопасности.

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

7.3.1. Выполнять комплекс организационных, технических и экологических мероприятий по охране труда.

7.3.2. Разрабатывать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

- 7.3.3.** Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.
- 7.3.4.** Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов, материалов в соответствие с требованиями охраны труда на каждом рабочем месте.
- 7.3.5.** Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 7.3.6.** Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюза правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников.
- 7.3.7.** Проводить в организации специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по результатам которой предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ)
- 7.3.8.** Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный и первичный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Проводить повторный инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 7.3.9.** Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.3.10.** Систематически осуществлять закупку лекарственных и иных средств, для формирования аптек первой помощи, проводить вакцинации с целью предупреждения заболеваний гриппом.
- 7.3.11.** Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.3.13.** Организовать проведение стирки и ремонта спецодежды.
- 7.3.14.** Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3.15.** Направлять на обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 7.3.16.** В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.3.17. Обеспечить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.18. Предусматривать на мероприятия по улучшению условий и охраны труда денежные средства(ст.226 ТК РФ).

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4.2. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, выполнять указания Федеральных органов исполнительной власти всех уровней.

7.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

7.4.7. Содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.4.8. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7.5. Нарушение общих и специальных предписаний по охране труда и технике безопасности, действующих в учреждении, влечёт за собой применение мер дисциплинарной ответственности.

7.6. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и Первичной Профсоюзной организации.

7.7. Ответственные по охране труда лица назначаются Работодателем, имеют право на обеспечение необходимой нормативно-технической документацией, проходят обучение по охране труда за счет средств учреждения. 2 часа в неделю для работы с норм. документацией, проверки.

7.8. Первичная Профсоюзная организация осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

7.9. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в

целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление документов и информации, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

7.10. Первичная профсоюзная организация вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной первичной профсоюзной организацией, представляется работодателю с предложениями.

7.11. Первичная профсоюзная организация (ППО) обязуется:

7.11.1. Контролировать состояние условий и охраны труда в подразделениях и выполнение соглашения по охране труда.

7.11.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.11.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении, его подразделениях.

7.11.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, ППО вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, уполномоченный по охране труда ППО и ответственные за охрану труда лица вправе требовать от работодателя приостановление работ, а также не применять каких либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписью свидетелей.

РАЗДЕЛ 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

8.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 14).

8.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

9.1. Основными формами участия работников и первичной профсоюзной организации в управлении ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» являются:

- учет мнения профсоюза при разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- увольнение работников по положениям ТК РФ, требующим обязательного мнения представительного органа работников;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора (ст. 53 ТК РФ).

9.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии ст. 372 Трудового кодекса РФ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
2. Положение об оплате труда руководителя и работников;
3. Положение о премировании работников;
4. Положение о защите персональных данных работников.
5. Положение о служебных командировках.
6. Порядок проведения тарификации работников,
7. Соглашение по охране труда;
8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
9. Перечень должностей работников учреждения, его структурных подразделений, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);
10. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день;
11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

12. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, Форма трудового договора, Форма договора о полной материальной индивидуальной ответственности,

13. Другие локальные нормативные акты.

9.3. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

-защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

-содействия их занятости;

-ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

-соблюдения трудового законодательства;

-урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.4. Первичная профсоюзная организация вправе осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении нарушений сообщить первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника работодателем или комиссией по трудовым спорам, работник и профком обращаются в органы государственного надзора или в суд (ст.ст. 353-365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ). Первичная профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда или 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»).

9.6. В целях самозащиты трудовых прав работник вправе отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также от выполнения работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим Коллективным договором (ст.353, 379 и 380 ТК РФ).

9.7. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и первичная профсоюзная организация будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

- неурегулированных разногласий между Работниками (их представителями) и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- в связи с отказом Работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительной процедуры, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (ст. 409-418 ТК РФ).

9.8. Первичная профсоюзная организация ГБУСОН РО «РЦ «Добродей» 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 профсоюзе.

9.9. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и (или) настоящим коллективным договором, обязуется учитывать мнение профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий.

Работодатель в вышеуказанных случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профсоюзный комитет.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

При отсутствии согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую инспекцию труда или в суд.

9.10. Работодатель обязуется:

9.10.1. Создать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации.

9.10.2. Безвозмездно предоставить Профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Профсоюзного комитета.

9.10.3. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное ежемесячное перечисление через бухгалтерию на счет профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы (10 числа каждого месяца) членских профсоюзных взносов в размере 1% от всех видов заработной платы.

9.10.4. С учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.10.5. Предоставлять в установленном законодательством порядке Профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.10.6. Предоставлять Профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и в согласованные сроки.

9.10.7. Ежемесячно предоставлять свободное от работы время с сохранением заработной платы Председателю и членам Профсоюзного комитета для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников:

Председателю Профсоюзного комитета – 3 часа в неделю;

Заместителю Председателя – 2 часа в неделю;

Членам Профсоюзного комитета – 1 час в неделю;

Уполномоченному по охране труда – 2 часа в неделю;

Для участия в семинарах, тренингах, мероприятиях, организованных областной организацией профсоюза – на срок проведения;

Для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

9.10.8. Приобретать медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам и контролировать их содержание.

9.10.9. Для работников, занятых на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, определять места (комнаты) для приема пищи.

9.10.10. Обеспечивать расходными материалами, печатанием и размножением информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета.

9.10.11. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.10.12. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

9.10.13. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении представителями работодателя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией.

9.10.14. Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанных объектов.

9.10.15. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем.

9.10.16. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома.

9.11. Обязанности Профсоюзной организации:

9.11.1. Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей.

9.11.2. Совместно с Работодателем разрабатывать мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

9.11.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

9.11.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, законодательству об охране труда, обязательствам настоящего Коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом.

- 9.11.5.** Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.
- 9.11.6.** Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.
- 9.11.7.** Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.
- 9.11.8.** Обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профсоюзного комитета.
- 9.11.9.** Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.
- 9.11.10.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений.
- 9.11.11.** Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников.
- 9.11.12.** Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- 9.11.13.** Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.
- 9.11.14.** Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение настоящего Коллективного договора.
- 9.11.15.** Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза, гарантированные законодательством, настоящим Коллективным договором, в органах по рассмотрению трудовых споров.
- 9.11.16.** Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.
- 9.11.17.** Представлять интересы пострадавших работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.
- 9.11.18.** Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.
- 9.11.19.** Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту работников.
- 9.11.20.** Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам безопасности и охраны труда.

- 9.11.21.** Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.
- 9.11.22.** При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.
- 9.11.23.** Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
- 9.11.24.** Проводить работу по привлечению принятых работников в члены Профсоюза.
- 9.11.25.** Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.
- 9.11.26.** Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.
- 9.11.27.** Поощрять активных членов первичной профсоюзной организации, ведущих эффективную общественную работу.
- 9.11.28.** Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование.
- 9.11.29.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.
- 9.11.30.** Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.
- 9.11.31.** Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в настоящий Коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем.
- 9.12.** Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Профсоюзного комитета, а Председатель – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 9.13.** Работодатель и Первичная Профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 9.14.** Работодатель совместно с Профсоюзной организацией обязуется:
- 9.14.1.** организовывать празднование Дня социального работника.
- 9.14.2.** организовывать празднование юбилея учреждения (10, 20, 30-летия).
- 9.14.3.** организовывать проведение Нового года и поздравление работников, являющихся членами профсоюза – первичной профсоюзной организации;
- работников учреждения, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно уплачивающих на счет профкома денежные средства в размере 1 % от заработной платы.

9.14.4. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения обязуется проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ГБУСОН РО «РЦ Доброддея» в установленное время;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участие работников в городских, областных спортивных соревнованиях, сдаче норм ГТО, Спартакиаде, туристическом слете.

РАЗДЕЛ 10. РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.

10.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ.

Стороны исходят из того, что:

10.1.1. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

10.1.2. До решения вопроса о предоставлении беременной женщине другой работы, исключаящей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

10.1.3. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.1.4. Работодатель обязуется предоставлять женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчислять суммарно и предоставлять женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).

10.1.5. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

10.1.6. Работодатель обязуется предоставлять по заявлению женщины отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка,

бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

10.1.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам, усыновившим ребенка, отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

10.1.8. Работодатель обязуется предоставлять женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (ст. 260 ТК РФ).

10.1.8.1. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка».

10.1.9. Работодатель обязуется не допускать расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, за исключением случая ликвидации ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

10.1.10. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель по ее заявлению и при предоставлении справки, подтверждающей состояние беременности, обязуется продлевать срок трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.1.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся

у Работодателя работу как вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния.

10.1.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев увольнения по п.1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

10.1.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

10.1.14. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 6 лет, без их письменного согласия;
- не направлять в командировки без их согласия за пределы г. Шахты одиноких матерей (одиноких отцов), имеющих детей до 6 лет;
- предоставлять одиноким матерям (одиноким отцам), имеющим детей в возрасте до 6 лет, преимущественное право на отпуск (часть отпуска) в летнее время.

10.2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.

10.2.1. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

По совместительству в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» могут быть приняты Работники, работающие по основному месту как в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», так и у других работодателей.

10.2.2. Порядок заключения трудового договора с совместителями определен Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

10.2.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

10.2.4. Медицинскому персоналу продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению с работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать:

- для медицинских работников (медицинские сестры) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; (Постановление Минтруда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. №41).

10.2.5. Работодатель обязуется производить оплату труда работников, работающих по совместительству, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

10.2.6. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10.2.7. Если на работе по совместительству в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязуется предоставлять ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

10.2.8. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, 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 Работника, работающего по совместительству, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

10.2.9. Работодатель обязуется предоставлять совместителям в полном объеме гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором (ст. 287 ТК РФ).

10.3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ГРУППУ ИНВАЛИДНОСТИ.

10.3.1. сокращенный рабочий день (смену) в соответствии с медицинским заключением;

10.3.2. дополнительные 2 дня оплачиваемого отпуска;

10.3.3. отпуск без сохранения заработной платы по просьбе сотрудника продолжительностью до 60 календарных дней в году;

10.3.4. предложение имеющихся вакансий, если сотрудник-инвалид нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

10.3.5. расторжение трудового договора на основании п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, если работник, которому установили инвалидность, не может продолжать трудовую деятельность в связи с медицинским заключением;

10.3.6. расторжение трудового договора по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, если работник-инвалид отказался от предложенной ему работодателем работы в соответствии с медицинским заключением либо у работодателя отсутствует подходящая ему

работа в связи с медицинским заключением и ограничением способности к трудовой деятельности;

10.3.7. неосуществление выплат за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;

10.3.8. сохранение среднего заработка по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу;

10.3.9. исчисление страховых взносов с выплат сотруднику-инвалиду в общеустановленном порядке.

РАЗДЕЛ 11. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

11.1. Работодатель обязуется осуществлять страхование Работников в соответствии с:

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

11.2. Работодатель организует ежегодные периодические медицинские осмотры работников.

РАЗДЕЛ 12. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

12.1. Нормирование труда в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» осуществляется в соответствии со статьей 159 Трудового Кодекса Российской Федерации, Положением о нормировании труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора (**Приложение 16**).

12.2. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений и используемого оборудования;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов и иных средств, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

РАЗДЕЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Директором и Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

13.2. Профсоюзная организация, заключившая коллективный договор от имени работников для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

13.3. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств приказом назначаются ответственные за выполнением конкретных мероприятий настоящего Договора.

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

13.5. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения настоящего Коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей работодателя и Профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

13.6. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора за год подводятся на заседании профсоюзного комитета. Определяется сумма дополнительных льгот и гарантий (в денежном выражении), получаемых в течение года работниками по обязательствам сторон в коллективном договоре. С докладами об итогах выполнения настоящего Коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие настоящий Коллективный договор.

13.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

РАЗДЕЛ 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года – с июля 2019 г. по июль 2022 г. и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

14.2. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока не будет заключён новый.

14.3. Стороны по договоренности имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

14.4. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

14.5. Представители Сторон имеют равное право инициировать проведение коллективных переговоров.

- 14.6.** Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 14.7.** Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- 14.8.** При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 14.9.** Работодатель и Профсоюзная организация доводят до сведения работников положения настоящего договора.
- 14.10.** Работодатель и Профсоюзная организация систематически проверяют выполнение коллективного договора.
- 14.11.** Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 14.12.** В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.
- 14.13.** Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. При этом сроки исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова
«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина
«22» июля 2019 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения
Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и
подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и
физического развития г. Шахты»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1.** Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2.** Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»
- 1.3.** Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4.** Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- личную медицинскую книжку с отметкой о гигиенической аттестации по должности;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.5. Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ; п.2.1.3. Коллективного договора ГБУСОН РО «РЦ»Добродея»

2.8. При приеме на работу работники проходят предварительные медицинские осмотры.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не более шести месяцев, для руководителя испытательный срок устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.12. В случае приема на работу на должность, предусматривающую материальную ответственность, с работником заключается договор о полной материальной ответственности. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведён в **Приложении №15**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.14. При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

2.15. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

2.16. Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

2.17. После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.

2.18. В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

2.19. В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение структурного подразделения, должности, режима работы), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. В случае, если условиям изменений трудового договора с работником является изменение подчиненности, перевод в другую местность вместе с работодателем, отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем может являться основанием прекращения трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 статьи 77 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 статьи 77 ТК РФ)
- расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (п. 6 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 статьи 77 ТК РФ)

- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 статьи 77 ТК РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 статьи 77 ТК РФ).
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77 ТК РФ)
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.

2.22. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

2.23. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

2.24. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.

2.26. Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.

2.27. Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;

- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение информации, охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.29. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.30. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

2.31. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;

- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца;

- предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.32. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 N 1028-с "Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации" порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель профсоюза.

2.33. Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.34. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или ненадлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

2.35. В соответствии с пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.36. При увольнении работника на основании пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.37. Увольнение работника на основании пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.38. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.39. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 13) возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.40. Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

2.42. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 трудовым законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган Первичной Профсоюзной организации (ст.52 ТК РФ) (в формах: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии коллективных договоров и т.д.;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2. Работник обязан:

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
- гуманно относиться к социальным клиентам учреждения;
- строго соблюдать установленные государственные стандарты Российской Федерации на социальное обслуживание, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с социальными клиентами учреждения.
- при увольнении произвести полный расчет с работодателем.

Сотрудники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, в процессе реабилитации.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, медико-социальное обслуживание. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с

охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и лечения проводить беседы с родителями (законными представителями), оказывать консультации.

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, процедурам изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства.

- участвовать в методической работе, изучать литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

- использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для работы с детьми, для оформления наглядной информации для родителей и т.д.

- совместно с другими работниками готовить открытые мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории учреждения, под непосредственным руководством заведующей отделением.

- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, находящимся в смене.

- четко планировать воспитательную работу и реабилитационный процесс, соблюдать правила ведения документации.

- защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с руководством Учреждения.

- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях Учреждения.

- запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

- смена передается с обязательной отметкой в «Журнале приема и сдачи смен», с кратко информацией о психическом и физическом состоянии здоровья получателей социальных услуг, техническим состоянием учреждения.

- не препятствовать своими действиями включению их в состав комиссий, создаваемых в Учреждении

3.3.Работодатель имеет право:

- администрация имеет право поставить заведующую отделением, специалиста по социальной работе, специалистов других отделений на замену социального педагога в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- включать любого сотрудника в состав комиссий, создаваемых в Учреждении;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения (**Приложение № 13** к настоящему Коллективному договору);
- издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить освобождение от работы работников для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) прохождения диспансеризации будут определяться по соглашению между работником и работодателем ((статья 185.1 ТК РФ, п.5 ст.24 ФЗ от 21.11.2011 № 323 «Об основах здоровья в Российской Федерации»):
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
- доводить до сведения работников графики сменности не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение профсоюзной организации при их составлении;
- своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
- при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;
- обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;

- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка (**Приложение № 5**), в соответствии со статьей 136 ТК РФ;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5. Функции первичной профсоюзной организации:

- наиболее существенной функцией профсоюза является защита интересов работников в трудовых отношениях. Согласно ч.2 ст. 29 ТК РФ при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем интересы работников представляет первичная профсоюзная организация. Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников предприятия, в силу ч. 3 ст. 37 ТК РФ становится представителем всех его работников.

3.5.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5.2. Первичная профсоюзная организация имеет право:

- на представление интересов работников (по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и в других случаях, предусмотренных законодательством);
- право на участие в трудовых спорах в соответствии со ст. 399 ТК РФ. (Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников учреждения либо уполномоченная общим собранием работников, вправе выдвигать работодателю требования. Данные требования направляются работодателю и принимаются им к рассмотрению только при условии предварительного одобрения общим собранием работников организации. На этом же собрании работники могут выбрать представителей для защиты своих интересов в коллективном трудовом споре);
- на условия, обеспечивающие деятельность профсоюзов (согласно ст. 32 ТК РФ работодатель обязан создавать условия для деятельности представителей работников, отвечающие требованиям трудового законодательства, коллективного договора, работодатель предоставляет профсоюзам, действующим в организации, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения для проведения заседаний, хранения документации, а также

предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), транспортные средства и средства связи;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.5.3. Работодатель заблаговременно ставит в известность Первичную профсоюзную организацию обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности коллектива, а также проектах долгосрочных и текущих планов ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», результатах финансовой деятельности учреждения и распределения доходов.

3.5.4. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Соблюдение порядка учета мнения Первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (установлена **Приложением 8**) составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.

- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности - 36 часов в неделю;

- средний медицинский персонал - 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями или согласно графику смен;

- педагог дополнительного образования - 18 часовая рабочая неделя;

- учитель – логопед, учитель-дефектолог - 20 часовая рабочая неделя, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями или согласно графика сменности;

- педагогический персонал (соц. педагоги, педагоги-психологи) - 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями или согласно графика сменности;

- музыкальный руководитель - 24 часовая рабочая неделя;

- инструктор по труду - 36 часов в неделю;

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). К данной категории работников относятся социальные педагоги, работающие в соответствии с графиком сменности в группах, санитарки, помощники воспитателя, медицинские сестры, повара, подсобные (кухонные) рабочие, сторожа, т.е. где присутствует сменная работа и/или круглосуточные дежурства.

4.2. Устанавливается следующее время начала и окончание работы, перерыва для отдыха:

4.2.1. Для работников при 40 часовой рабочей неделе (с двумя выходными днями):

Начало работы: 8-30

Перерыв: с 12-30 до 13-00

Окончание работы: 17-00.

Время перерыва определено в Приложении 10 к КД. В исключительных случаях может устанавливаться индивидуально, с обязательным отражением в трудовом договоре с сотрудником. При сменном графике и суммированном учете рабочего времени время перерыва устанавливается индивидуально.

4.2.2. Периодичность смен сотрудников, работающих по сменному графику, определяется графиками рабочего времени, утвержденным директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте. График составляется в соответствии с действующим законодательством и доводится до сведения работника в установленные сроки (не позднее 30 дней до начала рабочего периода). Перечень должностей и профессий, которым устанавливается сменный график работы и применяется суммированный учет рабочего времени установлен в **Приложении 9**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

4.2.3. Время перерыва сотрудников, работающих посменно, устанавливается поочередно, при условии организации подмены друг друга.

4.2.4. Для категории работников, работающих при сменной работе, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год.

4.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график – для этой категории работников месячная норма рабочего времени сокращается на час.

4.4. Работодатель организывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а так же отработанного ими времени. Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на рабочее место.

4.5. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным.

4.5. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.6. В исключительных случаях допускается применение сверхурочных работ в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», как непрерывно действующей организации, это связано с необходимостью обслуживания населения.

4.7. Согласие работника на привлечение к сверхурочной работе должно быть получено в письменной форме (за исключением случаев, указанных в ч. 3 ст. 99 ТК РФ).

4.8. Работник может выразить согласие или отказ от такой работы, например в уведомлении о привлечении работника к сверхурочной работе, которое составляется работодателем.

4.9. При уведомлении инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов или осуществляющих уход за больными членами семей, отцов, воспитывающих детей без матери, и опекунов (попечителей) несовершеннолетних в документе необходимо проинформировать их о праве отказа от выполнения сверхурочной работы.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков должен быть согласован с Председателем Профсоюзной организации.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5.5. Порядок применения мер поощрения:

5.5.1. Объявление благодарности.

5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;
- в иных случаях по решению директора.

5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.

5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности) или председателем профсоюзного комитета.

5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

- 5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
- 5.5.2. Выдача премии – в соответствии с Положением о премировании работников
- 5.5.3. Награждение почетной грамотой.
- 5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.
- 5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник
- 5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.
- 5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.
- 5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собрании коллектива.
- 5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.
- 5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.
- 5.5.3.8. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.
- 5.5.4. Представление к званию лучший по профессии – «Лучший социальный работник».
- 5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством труда и социального развития Ростовской области.
- 5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации учреждения.
- 5.5.5.3. На областной конкурс, может быть, выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.
- 5.5.5.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.
- 5.5.5.5. Ходатайство направляется директору учреждения и председателю профсоюзного комитета.
- 5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.
- 5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.

5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.

5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.

5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров организации.

5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Работники ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.

6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ),

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ) зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

6.10. Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;

- невыполнение распоряжения руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается

день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

6.16. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:

- снизить или не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;
- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.19. Учет мнения профсоюзной организации при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя до истечения срока по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения (но не ранее, чем через три месяца).

6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

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

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Все работники ГБУСОН РО «РЦ «Добродея », включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

9.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

Приложение № 2.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

**Положение
об оплате труда руководителя и работников государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания населения Ростовской области
«Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с
ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического
развития г.Шахты»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 « Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и постановлением

Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области" и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (далее учреждение);

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Сотрудники (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), выплат за качество выполняемых работ к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

Раздел 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МИНИМАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников государственных учреждения.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг государственных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице N 1.

Таблица N 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":		
1-й квалификационный уровень	7361	специалист по социальной работе
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и	9379	заведующий отделением (социальной службой)

осуществляющих предоставление социальных услуг"		
---	--	--

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [Приказом](#) Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".
Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице N 2.

Таблица N 2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня":		
1-й квалификационный уровень	5928	санитарка
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":		
1-й квалификационный уровень	6440	инструктор по лечебной физкультуре
2-й квалификационный уровень	6691	медицинская сестра диетическая
3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу
4-й квалификационный уровень	7361	медицинская сестра процедурной,
5-й квалификационный уровень	7725	старшая медицинская сестра
ПКГ "Врачи и провизоры":		
2-й квалификационный уровень	7725	врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"](#).

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице N 3.

Таблица N 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ должностей педагогических работников:		
1-й квалификационный уровень	7471	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
2-й квалификационный уровень	7834	педагог дополнительного образования, социальный педагог
3-й квалификационный уровень	8216	педагог-психолог
4-й квалификационный уровень	8621	учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [Приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"](#).

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице N 4.

Таблица N 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и		библиотекарь

кинематографии ведущего звена":		
без категории	7725	
2-й категории	8108	

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепромышленные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих".

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице N 5.

Таблица N 5

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня":		
1-й квалификационный уровень	4720	делопроизводитель, кассир
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1-й квалификационный уровень	5194	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	5456	заведующий складом, заведующий хозяйством
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":		
1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер-программист (программист), экономист, юрист-консультант
2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория

3-й квалификационный уровень	6611	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
------------------------------	------	---

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных [Приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице N 6.

Таблица N 6

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, лифтер, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1-й квалификационный разряд;	4268	
2-й квалификационный разряд;	4516	
3-й квалификационный разряд	4781	
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным
4-й квалификационный разряд;	5075	
5-й квалификационный разряд	5370	

	справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
--	---

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице N 7.

Таблица N 7

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6002

2.2.8. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице N 8.

Таблица N 8

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ПКГ**

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, официант, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь - сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	1-й квалификационный разряд	4268
	2-й квалификационный разряд	4516
	3-й квалификационный разряд	4781
	4-й квалификационный разряд	5075
	5-й квалификационный разряд	5370

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учёта сложности труда работников, оказывающих

услуги (выполняющих работы) детям с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития, должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент 0,25 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области "Реабилитационный центр "Добродея" для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г. Шахты должностные оклады (ставки заработной платы) работников увеличиваются на коэффициент 0,15 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего должностные оклады (ставки заработной платы) и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путём суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих должностные оклады (ставки заработной платы). При увеличении должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора.

Раздел 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. По результатам специальной оценки условий труда выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается в соответствии с перечнем должностей и профессий учреждения (**Приложение № 19**).

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

– одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные стимулирующие выплаты:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие учёной степени, почётного звания, ведомственного почётного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников государственных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы за фактически отработанное время. Выплаты устанавливаются по результатам работы за фактически отработанный месяц.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в пределах средств областного бюджета, предусмотренных государственному учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учётом мнения представительного органа работников.

Размер выплат определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на надбавку за интенсивность и высокие результаты работы.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы изложены в Положении по установлению выплаты за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты» (Приложение №4).

4.5. Выплата за качество выполняемых работ может устанавливаться всем работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно по итогам работы сотрудника в отчетном периоде. Основанием для установления данной выплаты является приказ директора.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» - директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;

директору учреждения - министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю государственного учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учётом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №12).

Премирование руководителя ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» производится в соответствии с Положением о премировании, утверждённым министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.1. Премирование руководителя государственного учреждения производится с учётом целевых показателей эффективности деятельности ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования учитывается:
 обеспечение информационной открытости ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
 обеспечение комплексной безопасности ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
 удовлетворённость получателей социальных услуг;
 соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
 инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
 участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие учёной степени, почётного звания, ведомственного почётного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливаются следующие выплаты за квалификацию.

РАЗМЕР ВЫПЛАТ ЗА КВАЛИФИКАЦИЮ

Наличие квалификационной категории	Государственные учреждения социального обслуживания населения	
	медицинские работники	педагогические работники
Второй	15 процентов	-
Первой	20 процентов	15 процентов
Высшей	25 процентов	30 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» на основании протокола комиссии.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания "народный" - 30 процентов от должностного оклада, "заслуженный" - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата в размере 15 процентов от должностного оклада устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов:

имеющим 1-й класс, - в размере 25 процентов от ставки заработной платы;

имеющим 2-й класс - в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

**Раздел 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, РАЗМЕРЫ И
УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

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

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя государственного учреждения устанавливается в соответствии с таблицей:

**РАЗМЕР
МИНИМАЛЬНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
ГБУСОН РО «РЦ «ДОБРОДЕЯ»**

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
----------	--------------------------------------	--

1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	20163
----	--	-------

5.3. Объёмные показатели по отнесению руководителя учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 настоящего положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учёта сложности труда, руководителю в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области "Реабилитационный центр "Добродея" для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г. Шахты, минимальный должностной оклад увеличивается на 0,25 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. В целях сохранения кадрового потенциала в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области "Реабилитационный центр "Добродея" для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г. Шахты, минимальный должностной оклад руководителя увеличивается на коэффициент 0,15 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя государственного учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя государственного учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.8. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера.

5.9. Руководителю учреждений, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.10. Руководителю устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение) в размере до 5,0 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор.

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера

независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Раздел 6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей государственных учреждений (стационарной и полустационарной формы социального обслуживания).

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социальной помощи семье и детям, имеющих в структуре стационарные отделения, отделения дневного пребывания, реабилитационных центров для детей с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития, реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями, социальных приютов для детей и подростков, социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних приведены в таблице.

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося в социальной защите (человек)	Плановое количество койко-мест
I	10000	свыше 50

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам государственного учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель государственного учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю государственного учреждения - министерство труда и социального развития Ростовской области. В соответствии с Положением об оказании материальной помощи (Приложение 17 к настоящему коллективному договору) решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника по согласованию с председателем профсоюзной организации ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений Ростовской области не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области.

6.4. Оплата по заключенным гражданско-правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями таких договоров.

Приложение № 3.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат за качество выполняемых работ для всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г. Шахты»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об установлении выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных

бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» в редакции постановления Правительства Ростовской области от 19.10.2016 №712), Приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.11.2017г. за №299 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399»

2. Положение регулирует деятельность по стимулированию материальной заинтересованности работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

3. Настоящее Положение определяет условия, порядок и срок установления выплаты за качество выполняемых работ. В настоящем Положении под выплатой за качество выполняемых работ понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, Положением об оплате труда работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» и трудовыми договорами работников (кроме премиальных выплат и выплат за интенсивность и высокие результаты работы).

4. Все выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в иных случаях из экономии фонда оплаты труда ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

7. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

2. Цели и задачи установления выплат за качество выполняемых работ

2.1. Целью установления выплаты за качество выполняемых работ является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

2.2. Установление выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» решает следующие задачи:

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- повышение качества результатов работы сотрудников;
- поощрение за выполненную работу

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ направлены:

2.2.1. на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности Центра, в том числе на улучшение предусмотренных для ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» показателей;

2.2.2. на укрепление финансово-экономического положения ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», рациональное использование и экономию средств;

2.2.3. на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач;

2.2.4. на стимулирование деятельности квалифицированных кадров в системе социального обслуживания населения;

2.2.5. на развитие творческой активности и инициативы.

3. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

3.1. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу в размере до 200% минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда, устанавливается работнику директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» с учётом уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.2. Заведующий структурным подразделением предоставляет директору ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» сведения на сотрудников, которым следует установить выплаты за качество выполняемых работ.

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам: ежемесячно по результатам работы за месяц.

3.4. Решение об установлении соответствующих выплат за качество выполняемых работ принимается директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» по результатам заседания комиссии и оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об установлении выплат. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются в пределах фонда оплаты труда ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», утверждённого на соответствующий финансовый год.

3.5. Приказ директора доводится до сведения всех работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» могут быть сняты либо снижены.

3.7. Снятие выплаты за качество выполняемых работ определяются следующими причинами:

3.7.1. Окончание срока действия выплаты за качество выполняемых работ;

3.7.2. Снижение качества работы, за которые была определена выплата за качество выполняемых работ;

3.7.3. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению)

3.7.4. За действия, повлёкшие за собой нарушения в работе.

4. Установление выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу в размере коэффициента до 200% (от минимального оклада, ставки заработной платы) устанавливается работнику директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» с учётом уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего положения (ежемесячно по результатам работы за месяц).

4.3. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

4.4. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимаются с учётом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.5.Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- директору учреждения – министром труда и социального развития Ростовской области.

- работникам ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» - директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» - в отношении конкретного работника, с учётом письменных обоснований (служебных записок) заместителей директора, заведующих отделением.

- заместителям директора и главному бухгалтеру - директором государственного учреждения, при этом размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору государственного учреждения

4.6.Применение выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к минимальному должностному окладу.

Показатели эффективности работы работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» для установления выплаты за качество выполняемых работ.

Показатели эффективности деятельности должностей медицинского, педагогического персонала (включая библиотекаря)

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
1	Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами	Участие в организации и проведение мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию получателей социальных услуг	10
		Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности	10
2	Индивидуальная результативность труда	Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ, умение самостоятельно принимать решения и нести за него ответственность	15
3	Соблюдение в учреждении требований порядка предоставления социальных услуг и стандартов	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов(действующего законодательства, санитарно-эпидемиологическому режиму, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности).	10

4	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий и практик в процессе социального обслуживания граждан	Участие в методической работе(наличие методических разработок, публикаций, выступления, информация о деятельности, участие в семинарах, совещаниях)	20
		Применение и использование новых технологий в работе	30
5	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан	Своевременная актуализация стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социально-педагогические услуги	10
		Системное сопровождение официального интернет сайта учреждения	5
6	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг	Проведение дополнительных мероприятий, направленных на сохранения их здоровья, охрану здоровья и повышения качества, оказываемых услуг	15
7	Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности.	Надлежащее и качественное составление документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности	10
8	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования.	15
9	Обеспечение исправного состояния оборудования	Содержание оборудования в исправном состоянии	10
10	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Контроль по обеспечению санитарного состояния помещений	5
		Соблюдение чистоты в помещениях и группах	5
11	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности,	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики.	10

	санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	5
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Системное участие работников учреждения в мероприятиях	10
13	Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	5
Итого:			200

Показатели эффективности деятельности должности помощника воспитателя

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
1	Индивидуальная результативность труда	Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ, самостоятельность в принятии решений и нести ответственность за них	20
2	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	20
		Подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду.	5
		Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	10
3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению мероприятий	10
		Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	10
		Своевременное дезинфицирование	10

		санитарно-технического оборудования. Качественное содержание спецодежды и помещения в соответствии всем требованиям СанПин	5
4	Совершенствование профессиональных навыков	Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов)	10
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	20
	эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	10
6	Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг	Активное участие в осуществлении вспомогательных функций во время проведения занятий с детьми.	10
		Помощь социальному педагогу в проведении оздоровительных, досуговых и профилактических мероприятий	10
		Проведение дополнительных мероприятий, направленных на сохранения их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг	15
7	Обеспечение исправного состояния оборудования	Содержание оборудования в исправном состоянии	10
8	Целевое и эффективное использование средств	Укрепление материально-технической базы учреждения (экономный расход воды, электроэнергии и тепла)	15
9	Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	10
Итого:			200

**Показатели эффективности деятельности должностей
специалистов по социальной работе, заместителя директора по
воспитательной реабилитационной работе, заведующий отделением,
юриисконсульт**

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
1	Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию получателей социальных услуг	20
		Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности	15
2	Индивидуальная результативность труда	Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ и нести ответственность за них	15
3	Совершенствование профессиональных навыков	Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов)	10
4	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий и практик в процессе социального обслуживания граждан	Участие в методической работе(наличие методических разработок, публикаций, выступления, информация о деятельности, участие в семинарах, совещаниях)	15
		Применение новых технологий социальной работы	15
5	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан	Своевременная актуализация стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, разработка и распространение информационных буклетов	15
		Расширение социальных связей учреждения	10
		Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан в_отчётном периоде	5

6	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг	Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками.	5
		Проведение дополнительных мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранения их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг	5
7	Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности.	Надлежащее составление документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности	10
8	Обеспечение исправного состояния оборудования	Содержание оборудования в исправном состоянии	10
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	15
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Системное участие работников учреждения в мероприятиях	15
11	Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	20
Итого:			200

Показатели эффективности деятельности должностей: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по закупкам, инженер-программист, инспектор по кадрам, специалист по охране труда

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
------	--	----------	---------------------------------

1	Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами	Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работниками	10
		Знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, результативное взаимодействие с различными учреждениями, организациями.	10
		Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	10
		Участие специалистов в семинарах, вебинарах, конференциях, повышающих качество выполняемых работ при предоставлении государственных услуг.	10
2	Индивидуальная результативность труда	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей. Способность находить новые подходы к решению возникающих проблем. Привлечение Благотворительных средств (спонсоров)	25
3	Совершенствование профессиональных навыков	Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов)	20
4	Участие в комиссиях	-единой по осуществлению закупок; экспертной; по поступлению и списанию нефинансовых активов; по учёту и использованию благотворительных средств; тарифно-квалификационной и т.д.	20
5	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам ФХД	20
6	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	20

		Обеспечение сохранности имущества Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	15
7	Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	10
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	10
9	Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности.	Качество и полнота предоставления периодической (текущей, месячной, квартальной, годовой) документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности	20
Итого:			200

Показатели эффективности деятельности должностей дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, повар, подсобный рабочий, официант, лифтёр, водитель, оператор котельной, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
1	Индивидуальная результативность труда	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, своевременное проведение генеральных уборок. Устранение чрезвычайных ситуаций. Большой вклад в развитие адаптивной среды, создание уюта в помещениях центра.	30

2	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	15
		Подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду.	10
		Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	10
3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	20
		Своевременное дезинфицирование санитарно-технического оборудования.	10
		Качественное содержание спецодежды и помещения в соответствии всем требованиям СанПин	20
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики	20
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	20
5	Обеспечение исправного состояния оборудования	Содержание оборудования в исправном состоянии	15
6	Целевое и эффективное использование средств	Обеспечение сохранности имущества учреждения, создание и укрепление материально-технической базы учреждения. Соблюдение режима экономии и бережливости (экономный расход воды, электроэнергии и тепла).	20
7	Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	10

Итого:	200
--------	-----

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».
- 5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством.

Приложение № 4.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Положение

**по установлению выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
медицинским работникам государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области
«Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с
ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического
развития г.Шахты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы отдельных категорий работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и

автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 19.10.2016 №712), Постановлением Правительства РО от 23.04.2013 № 201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 219», в целях реализации Постановления Правительства Ростовской области от 28.02.2013 №107 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ростовской области (2013 – 2018 годы)», Приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.11.2017г №299 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399», иным законодательством РФ, и **определяет критерии выплат за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников учреждения по результатам труда за определенный период времени (месяц).**

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности, работников учреждения.

1.3. Значения критериев оценки эффективности деятельности, работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед учреждением руководителем.

1.4. Цель оценки результативности деятельности сотрудников – обеспечение материального стимулирования медицинских работников ГБУСОН РО «Добродея» по результатам их деятельности и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда, роста профессионального и управленческого мастерства путем объективного оценивания результатов деятельности.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности, работников являются:

- проведение системной самооценки сотрудником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества предоставления социально-медицинских услуг.

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих повышению качества предоставления социальных услуг в целом по учреждению.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности, работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников определяются самостоятельно, с учетом мнения Профсоюза, коллективного договора и других локальных актов учреждения в пределах средств, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности медицинских работников.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный)

результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников, для которых ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» является основным местом работы для медицинских работников в пропорциональном соотношении:

- заведующий отделением (врач)
- старшая медицинская сестра
- медицинская сестра диетическая
- врач-физиотерапевт
- врач по лечебной физкультуре
- врач-педиатр
- врач-невролог
- врач травматолог-ортопед
- врач психиатр
- врач рефлексотерапевт
- инструктор по лечебной физкультуре
- медицинская сестра
- медицинская сестра по массажу
- медицинский брат по массажу
- медицинская сестра по физиотерапии
- санитарка

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности служит лист самооценки (**Приложение № 1** к Положению о критериях),

2.5. Лист самооценки заполняется медицинским работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности, работника на основе его листа самооценки в учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, членов профкома.

2.7. Комиссия действует на основании приказа по учреждению.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у специалиста по кадрам учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. Сроки заседания комиссии: ежемесячно в последний день оцениваемого периода. В день предшествующий заседанию Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса, о распределении стимулирующего фонда оплаты труда

медицинские работники передают в Комиссию собственноручно заполненные листы самооценки, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды: ежемесячно

2.12. Комиссия рассматривает представленные материалы в срок, установленный п.2.10 настоящего Положения;

2.13. Результаты рассмотрения оформляются Комиссией в оценочном листе медицинского работника в баллах за каждый показатель.

2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым подсчетом баллов, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику. По результатам рассмотрения всех листов самооценки составляется итоговый Протокол.

2.15. На основании Протокола издается приказ с указанием выплаты конкретному работнику в % соотношении от должностного оклада.

2.16. В случае несогласия сотрудника с итоговым коэффициентом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения, в соответствии с частью 5 трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период.

3.2. Стоимость одного балла по каждой категории медицинского работника устанавливается приказом по учреждению ежегодно.

3.3. Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

3.4. Общее значение критериев оценки деятельности одного медицинского работника не должно превышать максимального показателя критериев равного 100 баллам, установленных приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и настоящего Постановления.

3.5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских работников ГБУСОН РО «Доброддея» разработаны на основе рекомендаций Министерства труда и социального развития Ростовской области (приказ Минтруда области от 01.11.2017г. № 299)

3.5.1. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

№п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в балах
1	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг 25 баллов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики	15
		Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг	10
2	Обеспечение систематической работы по пропаганде ЗОЖ 10 баллов	Стенд в актуальном состоянии, разработка буклетов	10
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. 15 баллов	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики.	10
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	5
4	Совершенствование профессиональных навыков 10 баллов	Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов)	10
5	Обобщение и распространение личного опыта работы 10 баллов	Наличие публикаций, методических рекомендаций. Выступления на семинарах, методических объединениях, средства массовых информации, сайт учреждения.	10
6	Обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья получателей социальных услуг	Отсутствие массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	20

	20 баллов	(менее 10 воспитанников)	
7	Качественное и своевременное оформление медицинской документации 10 баллов	Своевременная подготовка необходимой медицинской документации, соблюдение сроков отчетности	10
Итого:			100 баллов

3.5.2. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в балах
1	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг 20 баллов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики	10
		Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг	10
2	Соблюдение правил получения и хранения медикаментов и расходных материалов 10 баллов	Строгое соблюдение норм и правил хранения медикаментов. Отсутствие нарушений	10
3	Совершенствование профессиональных навыков 10 баллов	Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов)	10
4	Обобщение и распространение личного опыта работы 5 баллов	Наличие публикаций, методических рекомендаций. Выступления на семинарах, методических объединениях, средства массовых информации, сайт учреждения.	5
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-	10

	режима, кодекса этики. 20 баллов	эпидемического режима, кодекса этики.	
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	10
6	Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг 15 баллов	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений.	10
		Участие в санитарно-просветительских мероприятиях среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни	5
7	Соблюдение требований порядка предоставления социальных услуг и стандартов 20 баллов	Качественный присмотр и уход за получателями социальных услуг	10
		Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по санитарно-эпидемиологическому режиму	10
Итого:			100 баллов

3.5.3. МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ (САНИТАРКИ)

	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в балах
1	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг 20 баллов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики	10

		Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг	10
2	Качественное обслуживание и уход за получателями социальных услуг 10 баллов	Своевременность и полнота выполнения несложных манипуляций под контролем медицинской сестры	5
		Соблюдение правил ухода за получателями социальных услуг	5
3	Соблюдение стандартов предоставления социальных услуг 10 баллов	Рациональное использование и хранение предметов по уходу за получателями социальных услуг	10
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. 20 баллов	Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.	10
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией	10
5	Обеспечение своевременного получения социальных услуг 20 баллов	Выполнение дополнительных объемов работ	10
		Качественное и своевременное предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых услуг	10
6	Соблюдение требований порядка предоставления социальных услуг и стандартов 20 баллов	Качественный присмотр и уход за получателями социальных услуг	10
		Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	10
Итого:			100 баллов

3.6. Подведение итогов

Максимальное количество баллов – 100 баллов. При этом за 100 баллов принимается размер доплаты, необходимой для поддержания соответствующего уровня оплаты труда, отдельных категорий работников. Если по результатам оценки показателей эффективности отдельные работники не набрали 100 баллов, то комиссия вправе принять решение о направлении экономии по выплате работникам, набравшим 100 баллов пропорционально увеличив им количество набранных

баллов.

Для определения стоимости одного балла эффективности принимается следующая методика расчёта.

$$\text{Стоимость 1 балла эффект. (руб.)} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{доп.}}}{\sum \text{б.кат.}}$$

ФОТ_{доп.} – фонд оплаты труда дополнительный по каждой категории
∑ б.кат. – сумма баллов по категориям персонала

По итогам квартала может быть произведен перерасчет с целью достижения соответствия средней заработной платы целевым показателям по категориям персонала за отчетный период.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение Устава, статей Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению непосредственного руководителя;
- в связи с невыполнением показателей эффективности.

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

4.3. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в учреждении.

**Приложение № 1 к
Положению по установлению
выплаты за интенсивность и высокие
результаты работы медицинским работникам**

Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

за _____ (период)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/показателя эффективности	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения)
---	---	--	---	---	---	---

				или руководителем отделения)		оценочн ых баллов)
1	2	4	5	6	7	8
	ИТОГО					

Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Оценочный лист заполнен _____ 20 __ г.

Протокол комиссии от _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Приложение № 5.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО

«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Примерная форма расчетного листка

Сотрудник:							Подразделение:	
Табельный номер:							Должность:	
Система оплаты: Повременно-премиальная по окладу согласно табеля (по часам)							Должностной оклад: руб.	
Стандартные вычеты за месяц:								
Облагаемая база по ставке 13 % :								
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма		Вид	Период	Сумма

1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по табелю					НДФЛ		
Оплата по табелю (по внутр. совмест-ву)					Профвзносы		
Доплата за ночные часы по табелю							
Выплата за выслугу лет							
Выплата за выслугу лет (по внутр. сов-							
Выплата за качество выполняемых работ							
Доплата до минимального размера оплат							
Отпуск очередной							
Отпуск очередной (по внутр. совмест-в							
выплата стимулирующего хар-ра (указать							
какая)							
выплата компенсационного хар-ра (указать							
какая)							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					выплата зарплаты		
					выплата зарплаты		
					выплата зарплаты		
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение № 6.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Перечень должностей, которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| - учитель – логопед | 56 календарных дней |
| - учитель – дефектолог | 56 календарных дней |
| - педагог – психолог | 56 календарных дней |

- педагог дополнительного образования	56 календарных дней
- социальный педагог	56 календарных дней
- музыкальный руководитель	56 календарных дней
- инструктор по труду	56 календарных дней

Приложение № 7.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова
«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина
«22» июля 2019 г.

**Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный ежегодный
оплачиваемый отпуск за особый (вредный) характер работы:**

1. Старшая медицинская сестра-14 дней
2. Медицинская сестра диетическая-14 дней
3. Врач-физиотерапевт-14 дней

4. Врач по лечебной физкультуре-14 дней
5. Врач-педиатр-14 дней
6. Врач-невролог-14 дней
7. Врач травматолог-ортопед-14 дней
8. Врач психиатр-14 дней
9. Врач рефлексотерапевт-14 дней
10. Инструктор по лечебной физкультуре- 14 дней
11. Медицинская сестра-14 дней
12. Медицинская сестра по массажу-14 дней
13. Медицинская сестра по физиотерапии-14 дней

Приложение № 8.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО

«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Продолжительность рабочего времени в ГБУСОН РО «РЦ г. Добродея»

№ п/п	Наименование должности	Начало рабочего дня	Окончани е рабочего дня	Количество рабочих часов в день	Количество раб. часов в неделю

1	Директор	8.30	17.00	8	40
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8.30	17.00	8	40
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	8.30	17.00	8	40
4	Заведующий отделением дневного пребывания	8.30	17.00	8	40
5	Заведующий стационарным отделением	8.30	17.00	8	40
6	Заведующий отделением медико- социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи	8.30	17.00	8	40
7	Заведующий отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации	8.30	17.00	8	40
8	Главный бухгалтер	8.30	17.00	8	40
9	Делопроизводитель	8.30	17.00	8	40
10	Бухгалтер	8.30	17.00	8	40
11	Экономист	8.30	17.00	8	40
12	Инспектор по кадрам	8.30	17.00	8	40
13	Юрисконсульт	8.30	17.00	8	40
14	Социальный педагог**	По графику смен		7.2	36

15	Медицинская сестра**	По графику смен		7.2	36
16	Старшая медицинская сестра	8.30	17.00	7.2	36
17	Медицинская сестра по массажу	8.30	16.12	7.2	36
18	Медицинская сестра по физиотерапии**	По графику смен		7.2	36
19	Санитарка**	По графику смен		7.2	36
20	Врач физиотерапевт*	8.30	16.12	7.2	36
21	Медсестра диетическая	8.30	16.12	7.2	36
22	Врач невролог*	8.30	16.12	7.2	36
23	Врач лечебной физкультуры*	8.30	16.12	7.2	36
24	Врач ортопед-травмотолог*	8.30	16.12	7.2	36
25	Врач психиатр*	8.30	16.12	7.2	36
26	Врач рефлексотерапевт*	8.30	16.12	7.2	36
27	Механик	8.30	17.00	8	40
28	Инструктор по лечебной физкультуре*	8.30	16.12	7.2	36
29	Врач - педиатр*	8.30	16.12	7.2	36
30	Инженер-программист	8.30	17.00	8	40
31	Музыкальный руководитель	8.30	17.00	4.8	24
32	Специалист по социальной работе	8.30	17.00	8	40

33	Учитель-логопед	8.30		3,6	18
34	Учитель-дефектолог	8.30		3,6	18
35	Специалист по закупкам	8.30	17.00	8	40
36	Педагог - психолог	8.30	17.00	7.2	36
37	Инструктор по труду*	8.30		7.2	36
38	Педагог дополнительного образования*			3.6	18
39	Помощник воспитателя**	По графику смен		8	40
40	Кастелянша	8.30	17.00	8	40
41	Водитель	8.30	17.00	8	40
42	Сторож(вахтер)**	8.30	17.00	8	40
43	Повар**	По графику смен		8	40
44	Лифтер	8.30	17.00	8	40
45	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования*	8.30	17.00	8	40
46	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.30	17.00	8	40
47	Официант**	По графику смен		8	40
48	Заведующий складом	8.30	17.00	8	40
49	Заведующий хозяйством	8.30	17.00	8	40
50	Машинист по стирке и	8.30	17.00	8	40

	ремонту спецодежды				
51	Подсобный рабочий	8.30	17.00	8	40
52	Оператор котельной**	По графику смен		8	40
53	Слесарь-сантехник*			8	40
54	Библиотекарь*			8	40
55	Специалист по охране* труда	8.30	17.00	8	40
56	Дворник*			8	40

* - должности, которым установлен индивидуальный график работы рабочего времени

** - должности, которым установлен сменный график работы, и суммированный учет рабочего времени

Часы работы для должностей, которым устанавливается индивидуальный график работы, определяются трудовым договором.

Приложение № 9.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродяя»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Перечень должностей и профессий, которым установлен сменный график работы, и суммарный учет рабочего времени

Социальный педагог

Помощник воспитателя

Медицинская сестра

Медицинская сестра по физиотерапии

Повар

Санитарка

Официант

Оператор котельной

Сторож (вахтер)

Приложение № 10.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Время перерыва, установленное в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

по должностям

№ п/п	Наименование должности	Начало перерыва	Окончание перерыва	Продолжительность
1	Директор	12.30	13.00	30
2	Заместитель директора по административно-	12.30	13.00	30

	хозяйственной работе			
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	12.30	13.00	30
4	Заведующий отделением дневного пребывания	12.30	13.00	30
5	Заведующий стационарным отделением	12.30	13.00	30
6	Заведующий отделением медико- социальной реабилитации и психолого- педагогической помощи	12.30	13.00	30
7	Заведующий отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации	12.30	13.00	30
8	Главный бухгалтер	12.30	13.00	30
9	Специалист по госзакупкам	12.30	13.00	30
10	Бухгалтер	12.30	13.00	30
11	Экономист	12.30	13.00	30
12	Инспектор по кадрам	12.30	13.00	30
13	Юрисконсульт	12.30	13.00	30
14	Социальный педагог**			30
15	Медицинская сестра**	12.30	13.00	30
16	Старшая медицинская сестра	12.30	13.00	30
17	Медицинская сестра по массажу	12.30	13.00	30
18	Медицинская сестра по физиотерапии**			30
19	Санитарка**			30
20	Врач физиотерапевт	12.30	13.00	30
21	Медсестра диетическая	12.30	13.00	30
22	Врач невролог	12.30	13.00	30
23	Врач лечебной физкультуры	12.30	13.00	30
24	Врач ортопед-травмотолог	12.30	13.00	30
25	Врач психиатр	12.30	13.00	30
26	Врач рефлексотерапевт	12.30	13.00	30
27	Инструктор по физической культуре	12.30	13.00	30
28	Врач - педиатр	12.30	13.00	30
29	Инженер-программист	12.30	13.00	30

30	Музыкальный руководитель	12.30	13.00	30
31	Специалист по социальной работе	12.30	13.00	30
32	Учитель-логопед	12.30	13.00	30
33	Учитель-дефектолог	12.30	13.00	30
34	Педагог - психолог	12.30	13.00	30
35	Инструктор по труду	12.30	13.00	30
36	Педагог дополнительного образования	12.30	13.00	30
37	Помощник воспитателя**			30
38	Кастелянша	12.30	13.00	30
39	Водитель	12.30	13.00	30
40	Сторож(вахтер)**			30
41	Повар**	12.30	13.00	30
42	Лифтер	12.30	13.00	30
43	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	12.30	13.00	30
44	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.30	13.00	30
45	Официант**			30
46	Заведующий складом	12.30	13.00	30
47	Заведующий хозяйством	12.30	13.00	30
48	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12.30	13.00	30
49	Подсобный рабочий	12.30	13.00	30
50	Оператор котельной**			
51	Слесарь-сантехник	12.30	13.00	30
52	Библиотекарь	12.30	13.00	30
53	Специалист по охране труда	12.30	13.00	30
54	Дворник	12.30	13.00	30
55	Делопроизводитель	12.30	13.00	30
56	Специалист по закупкам	12.30	13.00	30

** - должности, которым установлен сменный график работы, и суммированный учет рабочего времени

Для работников со сменным графиком перерыв устанавливается индивидуально в соответствии с графиком сменности.

Приложение № 11.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО

«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

**Перечень должностей работников,
которые могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего
времени.**

Директор

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заведующий отделением
Главный бухгалтер
Юрисконсульт
Педагог-психолог
Социальный педагог
Специалист по социальной работе
Водитель автомобиля
Заведующий складом
Врач

Приложение № 12.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО

«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

**Положение о порядке премирования руководителей и работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для
детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного
и физического развития г.Шахты»**

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», разработано в соответствии с пунктом 4.8 постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 №453, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта»; приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.11.2017г. № 299 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399, в целях стимулирования работников государственных учреждений в повышении эффективности работы учреждения, улучшения качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении задач и росте квалификации.

1.2. Настоящее положение распространяется на руководителя и работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в процентном отношении от фонда оплаты труда.

1.4. Премирование осуществляется по результатам работы за определенный период (квартал).

1.5. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее исполнение трудовых функций при соблюдении работником условий премирования в виде регулярных и (или) единовременных (разовых) премий.

1.6. В случае экономии премиального фонда руководителя учреждения, высвободившиеся средства направляются на премирование работников, выполнивших показатели эффективности и результативности деятельности учреждения.

1.7. Премирование руководителя осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.03.2017 №55, заместителей руководителя и главного бухгалтера – по решению руководителя.

2. Условия, размеры и порядок премирования руководителя Учреждения

2.1. Условия, размеры и порядок премирования руководителя Учреждения производится в соответствии с Приказами Министерства труда и социального развития Ростовской области № 89 от 31.03.2016 «Об утверждении положения о премировании руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министру труда и социального развития Ростовской области, целевых показателей эффективности работы, критериев оценки эффективности и результативности их

работы», от 01.11.2017г. № 299 « О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399.

3.Порядок премирования работников

3.1. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с приказом работодателя, по итогам работы

3.2. Заведующий структурным подразделением предоставляет директору ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» сведения на сотрудников для выплаты премии.

3.3. Премии начисляются за фактически отработанное время в соответствующем периоде на должностной оклад (ставку заработной платы).

3.4. При увольнении работника по собственному желанию или уважительным причинам, а также вновь принятым на постоянную работу премия начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.5. Премия не начисляется работнику, принятому на временную работу.

3.6. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим положением, учитываются при исчислении заработка работника в условиях:

- пребывания работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;
- пребывания работника в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;
- пребывания работника в дополнительном отпуске с сохранением среднего заработка;
- выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- выплаты в ряде других случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено сохранение за работником среднего заработка.

4.Основные критерии премирования

4.1. Общими условиями премирования работников являются:

- выполнение в полном объеме, с высоким качеством и профессионально грамотно трудовых обязанностей, возложенных на работника ведомственными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией;
- отсутствием в отчетном периоде обоснованных жалоб на качество выполняемых работ;
- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени;
- достижение в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ.

4.2. За достижение наилучших результатов при условии выполнения следующих показателей:

Показатели премирования работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Оценка выполнения
-------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------

	эффективности деятельности работника		критерия, в %
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	- обеспечение безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения (отсутствие фактов травматизма);	20
		- Координация и организация деятельности сотрудников вверенного отделения	20
		- обеспечение сохранности материальных ценностей;	20
		- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.	20
		- Соблюдение морально-правовых норм общения с получателями социальных услуг(отсутствие конфликтных ситуаций)	30
		- Получение грамот, благодарственных писем (может устанавливаться разовая выплата)	
2	Оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий	- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	30
		- Степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, высокий уровень профессионализма и деловой этики	10
		- Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	20
3	Высокие результаты рейтинга учреждения	Устанавливается по итогам года при максимальной итоговой сумме баллов не менее 65 % (по рейтингу учреждения)	30
Итого			200

4.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

4.4. Премии начисляются за фактически отработанное время и выплачиваются в размере не более **2-х** должностных окладов (ставок заработной платы).

4.5. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарный должностной оклад (ставку заработной платы).

4.6. Временному работнику, проработавшему полный отчетный период и выполнившему показатели и условия премирования, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.7. Работникам проработавшим не полный рабочий период и уволенным в связи с призывом в на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, расторжением трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

Вновь поступившим работникам и проработавшим более одного месяца, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению работодателя.

4.8. Начисленная работнику премия может быть повышена директором Учреждения, но не более чем на 75% с учетом качества работы, личного вклада сотрудника (но не более 200% должностного оклада (ставки заработной платы)).

4.9. Директор Учреждения может принять решение о выплате единовременной премии за образцовое выполнение работником возложенных на него обязанностей и активное участие в общественной жизни, за получение грамоты или благодарственного письма федерального или регионального значения в индивидуальном порядке, но не более 200% должностного оклада (ставки заработной платы).

4.10. Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, лишается всех видов выплачиваемой премии в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, либо до дня его досрочного снятия.

5. Основные критерии лишения и снижения премии

5.1. Право лишать работников премии полностью или частично принадлежит директору Учреждения при согласовании с Председателем Профсоюзного комитета.

5.2. Работник может быть лишен премии полностью или частично по следующим показателям:

Бухгалтерия:

нарушения в ведении бухгалтерского учета;

нарушение в работе по организации качества предоставления экономических услуг;

наличие необоснованной кредиторской задолженности сверх лимитов бюджетных обязательств;

нарушение финансово-бюджетной дисциплины;

наличие нецелевого использования бюджетных средств;

нарушение в предоставлении своевременно отчетов;

выявление финансовых проблем;

нарушение эффективности и правильности расходования материальных средств;

выявление просроченных бухгалтерских операций;

выявление недостатков и излишков по результатам инвентаризации;

наличие жалоб на работу бухгалтерии;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

Юрисконсульт:

- нарушение в работе по организации качества предоставления правовых услуг;
- невыполнение плановых мероприятий;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Специалист по социальной работе:

- нарушения в заключение договоров;
- невыполнение плановых мероприятий;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Инспектор по кадрам, делороизводитель:

- наличие нарушений в ведении документации по кадрам;
- наличие нарушений в ведении и хранении трудовых книжек;
- несвоевременная сдача отчетов;
- несвоевременная сдача необходимых документов для оплаты труда и других видов начисления в бухгалтерию;
- наличие нарушений в заключение договоров;
- наличие грубых замечаний по результатам проверки соответствующих органов;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие обоснованных жалоб;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Медицинский персонал:

- нарушение в работе по организации качества предоставления медицинских, услуг;
- несоблюдение санитарно-гигиенического состояния учреждения, появление вспышек инфекционных заболеваний;
- наличие нарушений и несвоевременная сдача отчетов;
- наличие обоснованных жалоб;
- не соблюдение нормативов и правил хранения и использования лекарственных препаратов и средств медицинских назначений;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Педагогический персонал (включая библиотекаря):

- нарушение в работе по организации качества предоставления психологических, педагогических услуг;
- наличие нарушений и несвоевременная сдача отчетов;

- наличие обоснованных жалоб;
- не соблюдение нормативов и правил при выполнении педагогического процесса;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Заведующий отделением:

- нарушение в предоставлении своевременно отчетов;
- нарушение в работе сотрудников вверенного отделения;
- не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- несоблюдение требований по безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения;
- наличие обоснованных жалоб;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Заведующий хозяйством, заведующий складом:

- несвоевременное устранение аварийных ситуаций;
- нарушение в предоставлении своевременно отчетов;
- не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- нарушение в подготовки помещений к осенне-зимнему сезону;
- несоблюдение требований по безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения;
- наличие обоснованных жалоб;
- не выполнение натуральных норм питания;
- нарушение в обеспечении продуктами питания в праздничные дни;
- наличие обоснованных жалоб от клиентов и работников учреждения;
- нарушение в обеспечении работников и клиентов учреждения необходимой одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормативами;
- не своевременное списание и приобретение мягкого инвентаря;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Хозяйственно обслуживающий персонал (персонал кухни, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, водитель, уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту белья, сторож, оператор котельной, кастелянша, рабочий комплексного обслуживания зданий, лифтер):

- невыполнение трудовых обязанностей по содержанию территории в соответствии с требованиями;
- срыв подготовки к осенне-зимнему периоду;
- наличие и не устранение неполадок в электропитании, отопительной, канализационной системе и системе водоснабжения;
- ненадлежащее выполнение работниками техники пожарной безопасности, охраны труда;
- жалобы со стороны клиентов;

- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- невыполнение поручений и особо важных заданий директора.

Специалист по охране труда:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- не своевременная подготовка и сдача отчетности;
- не своевременное проведение инструктажей и устранений нарушений по технике пожарной безопасности, охраны труда;

Инженер-программист:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- не своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК, контроль исправности оборудования;
- не обеспечение оперативности по устранению различных неполадок;

5.3. Частичный размер лишения премии устанавливается в размере от 10% до 90% должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от нарушения.

6. Заключительные положения

6.1. Дополнительным источником премиального фонда работника учреждения могут являться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.2. Выплата премии работнику учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

Приложение № 13.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова
«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина
«22» июля 2019 г.

Положение о служебных поездках и командировках в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень должностей учреждения,

постоянная работа которых может быть связана со служебными поездками и .или командировками, а также регламентирует порядок учета поездок и командировок.

1.2. Для целей настоящего Положения под служебной поездкой, понимается работа, связанная с необходимостью выезда продолжительностью не более одного рабочего дня (смены) за пределы учреждения по г. Шахты и в муниципальные образования Ростовской области и г. Ростов-на-Дону, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых связана со служебными поездками.

2. Работники, работа которых включает служебные поездки

2.1. Перечень должностей учреждения, направляемых в служебные поездки:

1. Директор;
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
3. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтер;
6. Специалист по закупкам;
7. Экономист;
8. Юрисконсульт;
9. Инспектор по кадрам;
10. Заведующий отделением;
11. Специалист по социальной работе;
12. Педагог-психолог;
13. Учитель-логопед;
14. Учитель-дефектолог;
15. Социальный педагог;
16. Педагог дополнительного образования;
17. Врач;
18. Старшая медицинская сестра;
19. Медицинская сестра (брат);
20. Медицинская сестра;
21. Инструктор по ЛФК;
22. Водитель.

2.2. Условия труда, включающие служебные поездки, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную в п.2.1. настоящего Положения должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о служебных поездках, то они должны быть внесены в него на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3. Учет и регистрация служебных поездок работников

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников за пределами учреждения в течении рабочего дня (смены), совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Регистрация служебных поездок производится в журнале учета служебных поездок заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовым договором.

3.4. За время нахождения в служебной поездке табелирование работника осуществляется в обычном режиме с проставлением кода «Ф» в таблице учета рабочего времени и выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

4. Особенности порядка направления работника ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» в командировку.

4.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением](#) Правительства РФ N 749.

4.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4.3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Порядок оформления командировок

5.1. На основании решения работодателя на работника оформляется приказ на командировку с указанием места направления.

5.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5.3. Цель командировки работника определяется руководителем организации.

5.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

6. Расходы при командировании

6.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, либо возмещаются расходы на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

6.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

6.4. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме

случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчет по окончании командировки

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.2. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

Приложение № 14.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Положение о защите персональных данных работника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

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

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

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

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

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- инспектор по кадрам;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- директор ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» работодатель не

должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
- главный бухгалтер
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами ГБУСОН РО «РЦ «Добродея». Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», инспектору по кадрам.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГБУСОН РО «РЦ «Добродея», посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Приложение № 15.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова
«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина
«22» июля 2019 г.

Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заведующий складом
5. Заведующий хозяйством
6. Повар
7. Кастелянша
8. Медицинская сестра
9. Машинист по стирке и ремонту одежды
10. Сторож
11. Водитель
12. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
13. Библиотекарь
14. Старшая медицинская сестра

Приложение № 16.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

**Положение о системе нормирования труда
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для
детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного
и физического развития г.Шахты»**

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

1. Область применения

Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в РЦ «Добродея», находящемся в ведении министерства труда и социального развития Ростовской области и вводится в действие для применения в РЦ «Добродея»

2. Термины и определения

Применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 2.1 Апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
- 2.2 Аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 2.3 Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- 2.4 Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Проводится с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
- 2.5 Напряжённость нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных

организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 Норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объёма работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 Нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания в отличие от норм затрат труда устанавливаются только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12 Ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 Разовые нормы: нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 Технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное

использование рабочего времени.

2.15 Устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в РЦ «Добродея» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.1Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

В РЦ «Добродея» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Должности из штатного расписания разделены на группы: **межотраслевую** (бухгалтерская, кадровая, финансово-экономическая, юридическая служба, обслуживание зданий и сооружений), **отраслевую** (должности по специфике учреждения социальной сферы) и **группу вспомогательных должностей** (должности по специфике других сфер) (Приложение 1). Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовые нормы труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обеспечения, для группы вспомогательных должностей – на основании отраслевых норм труда для отраслей здравоохранения, образования, культуры .

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим

основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.2 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.3 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.4 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.5 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.6 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.7 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.8 Технически обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.9 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.10 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.11 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной

оценки специалиста по нормированию труда, которая, базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и

привлекательность труда.

5.11.Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационном центре «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты» и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.13. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.14.Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.15.Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.16.Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17.При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.18. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в РЦ «Добродея» необходимо соблюдать следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.20. Нормы труда, разработанные учреждением с учётом указанных требований, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.

5.21. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества установлен следующий порядок выполнения работ.

5.22. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.23. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.24. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.25. С учётом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

5.26. Форма извещения работников устанавливается работодателем письменным уведомлением и устно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых форм труда или их корректировки. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приёмам и методам выполнения работ. При этом используются как индивидуальные, так и групповые формы проведения.

5.27. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

5.28. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, необходимо проводить обучение работников.

5.29. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

5.30. Не реже чем раз в два года кадровым работником организации, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

5.31. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5.32. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет, проводится анализ. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

5.33. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.34. Одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг) в учреждениях внедряются новые нормы труда.

5.35. Иные основания пересмотра норм труда не установлены. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.36. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов учреждением осуществляется в следующем порядке:

- нормативные материалы в учреждении разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчётов;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3.К нормальным условиям для выполнения работниками норм труда относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.4.Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.5.Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.6.В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.7.На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

**к Положению о
системе нормировании труда**

№ п/п	Наименование должностей
<i>межотраслевая группа должностей</i>	
1	Должности из штатного расписания руководителей всех уровней, бухгалтерской, кадровой, финансово-экономической, юрисконсульт, психолог, повар, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, дезинфектор, должности, занятые обслуживанием здания и обеспечивающие жизнедеятельность учреждения.
<i>отраслевая группа должностей</i>	
1	Специалист по социальной работе
<i>группа вспомогательных должностей</i>	
1	Педагогические работники, медицинские работники. Должности из штатного расписания, относящиеся к другим сферам

Приложение № 17.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Положение об оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты»

1. 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 « Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области" и определяет порядок и условия оказания материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного учреждения.

1.2. Под материальной помощью понимаются единовременные выплаты социального характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании письменного заявления работников.

1.3. Действие настоящего Положения об оказании материальной помощи распространяется на сотрудников, для которых ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» является основным местом работы.

1.4. Выплата материальной помощи сотрудникам учреждения осуществляется из фонда оплаты труда работникам в размере 1 процента от фонда оплаты труда.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Условия, оказания материальной помощи руководителям Учреждения производится в соответствии с Приказом № 88 от 31.03.2016 Министерства труда и социального развития Ростовской области «Об утверждении положения об оказании материальной помощи руководителям государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министру труда и социального развития Ростовской области, целевых показателей эффективности работы, критериев оценки эффективности и результативности их работы.

2.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах работникам принимает директор при наличии достаточных к тому оснований на основании письменного заявления работника, согласованного председателем профсоюзной организации РЦ «Добродея».

2.3. Выплата материальной помощи сотрудникам может оказываться в размере до двух должностных в следующих особых случаях:

- в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению;

- смерти (гибели) близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

- утраты или повреждения личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, кражи, аварии систем тепло- и водоснабжения и других обстоятельств, признанных существенными (на основании подтверждающих документов (справок) уполномоченных органов – местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- при рождении ребенка;

- иные основания, признанные существенными.

2.4. Решение об оказании материальной помощи работнику оформляется приказом директора.

2.5. Материальная помощь выдается при наличии денежных средств на выдачу материальной помощи в течение текущего года.

2.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у сотрудника дисциплинарного взыскания.

Приложение
к Положению об оказании
материальной помощи сотрудникам
ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

Директору ГБУСОН РО «РЦ
«Добродея»

Сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность оказания мне материальной помощи в связи с

Копии подтверждающих документов прилагаются.

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Председатель ППО РЦ «Добродея»

_____/_____/

Приложение № 18 .

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Положение по охране труда ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по охране труда государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационного центра «Добродея» для детей и подростков с ограниченными

возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты» разработано на паритетной основе с участием представителей работодателя и представителя трудового коллектива.

1.2. Положение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и работниками в области охраны труда в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

1.3. Положение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».

1.4. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.5. Контроль за выполнением Положения осуществляется непосредственно директором ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Организация и проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения - в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29.	согласно «Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ГБУСОН РО «РЦ «Добродея».
1.2.	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов, обучающими организациями, осуществляющими образовательную деятельность в области охраны труда.	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года
1.3.	Разработка, утверждение и согласование инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в установленном ТК РФ порядке.	по мере необходимости
1.4.	Обеспечение заведующих структурных подразделений экземплярами инструкций по охране труда по видам работ и профессиям.	по мере необходимости

1.5.	Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	по мере изменения законодательства
1.6.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.	действующая
1.7.	Организация обучения электротехнического персонала.	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года
1.8.	Проведение обучения не электротехнического персонала.	ежегодно
2. Технические мероприятия		
2.1.	Техническое обслуживание видеонаблюдения.	ежегодно
2.2.	Техническое обслуживание тревожной и пожарной сигнализаций.	ежегодно
2.3.	Провести осмотр технического состояния инженерных сооружений и коммуникаций.	ежегодно
2.4.	Обеспечение теплового режима и режима проветривания в помещениях учреждения.	постоянно в течение года
2.5.	Проведение дератизации, дезинсекции.	ежегодно
3. Санитарные и профилактические мероприятия		
3.1.	Контроль за соответствие установленным нормам и соблюдения естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях.	круглогодично
3.2.	Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке.	по мере необходимости
3.3.	Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.	ежегодно
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1.	Разработка, утверждение перечня работ и профессий, по которым выдаются средства индивидуальной защиты.	действующий
4.2.	Разработка, утверждение перечня рабочих мест, по которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.	действующий
4.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с утверждёнными нормами.	постоянно в течение года

4.4.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	постоянно в течение года
4.5.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и на основе правил пожарной безопасности.	по мере необходимости
5.2.	Контроль за своевременным заполнением журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнала учёта первичных средств пожаротушения.	постоянно в течение года
5.3.	Организация контроля за содержательностью и актуальностью информации в инструкции и плане-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.	по мере необходимости
5.4.	Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	согласно графику
5.5.	Организация контроля за укомплектованием и хранением в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения.	согласно графику
5.6.	Организация контроля за поддержание в рабочем состоянии в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения (огнетушители и др.).	согласно графику
5.7.	Проверка состояния и качества огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций.	ежегодно
5.8.	Контроль за освобождением запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и иного хлама.	постоянно в течение года
5.9.	Контроль соответствия требованиям установленных на окна металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (створки открываются плавно без заеданий, петли работают без скрипа и рывков, замок работает без заеданий).	постоянно в течение года

Приложение № 19 .

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродяя »

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Перечень должностей, которым устанавливается выплата за работу с

**вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной
оценки условий труда в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»:**

1. Повар – 4%

Приложение №20 .

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

**Перечень административно – управленческого персонала ГБУСОН РО «РЦ
«Добродея»**

Директор
Главный бухгалтер
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
Заведующий отделением дневного пребывания
Заведующий стационарным отделением
Заведующий отделением медико- социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи
Заведующий отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации
Старшая медицинская сестра
Заведующий складом
Заведующий хозяйством
инспектор по кадрам;
бухгалтер;
инженер – программист (программист);
экономист;
юрисконсульт;
специалист по охране труда;
специалист по закупкам.

Приложение № 21

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«РЦ «Добродея »

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты»

1.1. ВВЕДЕНИЕ

*Назначение кодекса профессиональной этики:
Перед нами - огромное профессиональное пространство,
где каждый может проявить свои лучшие душевные качества.*

Нормами Этического кодекса сотрудников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационного центра «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г. Шахты» руководствуются все сотрудники ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

Данный *Этический кодекс* (далее - *Кодекс*) определяет основные нормы профессиональной этики сотрудников учреждения:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности и честь профессии;
- создающие культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм *Кодекса* составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

1.1.1 В задачи Кодекса входит характеристика основных этических норм и правил, которыми руководствуются социальные работники в своей практической деятельности.

1.1.2. Кодекс содержит директивы для работников социальной сферы.

1.1.3. Кодекс требует от практиков исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

1.1.4. Кодекс не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека в каких бы то ни было целях.

1.1.5. Согласие с Кодексом этики и его профессиональное и личностное принятие являются своеобразным допуском к профессиям социальной сферы.

1.2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Социальная работа - это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по

удовлетворению социальных потребностей человека. Тот, кто в любом случае обращается за помощью к социальному работнику, или кому такая помощь предлагается, определяется как клиент (посетитель, заказчик) социальной и социально-педагогической работы. Клиент может представлять собой индивидуума, семью, какую-либо группу или сообщество.

1.3. ЦЕННОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.3.1. Человеческое достоинство и толерантность

Социальный работник признают ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей или групп.

Социальные работники:

а) уважают основные права человека, указанные во Всеобщей Декларации ООН по правам человека и в других международных соглашениях, основанных на этой Декларации;

б) демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

в) защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;

г) способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности клиентов, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;

д) уважают права своих клиентов в принятии решений; гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

е) гарантируют защиту своим клиентам в целях их безопасности, а также безопасности их социального окружения.

1.3.2. Социальная справедливость и гуманизм

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями социальной работы. Они предполагают:

- справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;
- создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;
- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону.

Социальные работники:

а) выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей, или препятствуют их облегчению; в меру своих возможностей и уровня

профессиональной деятельности влияют на формирование социальной политики, способствующей справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;

б) соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы, проводят социально-педагогическую работу. Целью этой работы является расширение выбора и возможностей для всех клиентов, в том числе для неимущих, социально уязвимых или угнетенных, или для тех людей, кто нуждается в специфической помощи;

г) ведут активную работу по улучшению деятельности социальных институтов, политических структур, конкретных политических лидеров и местных руководителей с целью устранения нарушений гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав человека;

д) убеждают каждого клиента в том, что их действия не продиктованы предубеждениями против кого-либо (человека или какой-либо группы), включая происхождение, этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, верования;

е) ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогают отдельным личностям, семьям, группам, сообществам в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния;

ж) развивают участие добровольцев, прежде всего, из числа молодежи в совершенствовании социальной и социально-педагогической работы, социальных процессов и социальных услуг, поддерживают деятельность общественных организаций и объединений социальной направленности, в том числе посредством личного участия в них.

1.3.3. Компетентность

Компетентность (профессионализм) является ценностью социальной работы, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, его социума, социальной среды в целом и:

- обеспечивает принадлежность социального педагога и социального работника к их профессиональной группе;

- определяет возможность их быстрого профессионального роста и привлечения для решения более сложных задач клиента;

- побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы и освоению методов научного исследования процессов социальной среды.

Социальные работники:

а) изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной и социально-педагогической работы;

б) постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов (методик, технологий) в своей деятельности;

в) участвуют в научном поиске причин ущемления социальных интересов конкретных людей и социальных групп в целом, выявляют их характер и определяют пути их предупреждения и преодоления;

г) принимают участие в образовательном процессе совместно со своими коллегами, студентами и практикантами, публикуют свой опыт разрешения конкретных социальных проблем клиентов или ситуаций на основе соблюдения принципа конфиденциальности;

ж) признают рамки своей компетентности и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы; ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма.

Социальный работник не имеет права использовать свои профессиональные знания, навыки и умения, а также отношения с клиентом в личных целях. Они должны избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам; никогда и ни при каких обстоятельствах не должны вступать в сексуальные отношения с ними.

1.3.4. Социальная активность, мобильность и гибкость

Социальная активность, мобильность и гибкость являются ценностью социальной работы и предполагают взаимосвязанную деятельность социального работника с человеком, обратившимся к ним за помощью. Вместе с тем, социальный работник и социальный педагог действуют не только по обращению. В тех случаях, когда им становится известно о негативных ситуациях в жизни конкретного клиента (индивида, семьи, группы лиц), они тактично и осторожно входят в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций. Кроме того, изучая социум, они прогнозируют возможные негативные ситуации и стремятся предотвратить их возникновение.

Социальные работники:

а) оказывают помощь людям, находящимся в критических ситуациях, с целью совместного разрешения их социальных проблем, восстановления их жизненных сил и социального статуса, перевода их в социально-стабильные группы населения, предупреждают повторные кризисные ситуации;

б) работают с каждым человеком своей социальной среды (территории профессиональной ответственности) и его семьей с целью оказания им помощи по предупреждению возникновения у них кризисных ситуаций, способствуют мобилизации жизненных сил, перевода в социально-перспективные группы населения;

в) помогают и поддерживают людей, их семьи, относящиеся к перспективным группам населения, в сохранении этого социального статуса и полной реализации возможностей каждого клиента;

г) обеспечивают единство и взаимосвязь познавательной деятельности (изучение клиентов, социума, социальных процессов в нем, исследовательская работа по поиску причин социальных конфликтов), преобразовательной (оказание практической помощи всем нуждающимся людям, семьям и другим группам) и образовательной деятельности (подготовка студентов, обмен опытом с коллегами, обучение клиентов и т.д.).

1.4. ПРИНЦИПЫ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.4.1. Принятие человека таким, каков он есть

Клиентом социальной работы может быть отдельный человек или группа лиц (например, семья), которые имеют индивидуальные и групповые особенности. Каждый клиент имеет юридическое и моральное право быть принятым и выслушанным любым социальным работником независимо от ведомственной принадлежности или занимаемой должности. Каждый клиент имеет право на получение помощи в улучшении социальной ситуации, в которой он находится, при этом социальным работником ему обеспечивается личная безопасность при соблюдении принципа «не навреди».

Социальный работник при решении проблем жизненной ситуации клиента ориентируется на разумный характер его требований, учитывая, что мерой является степень гармонизации отношений клиента и общества в их взаимодействии. Главной задачей в практически любой ситуации становится оказание помощи клиенту для его побуждения к самостоятельным действиям по разрешению своих проблем.

Ни негативные личные качества, физические недостатки, психические отклонения, ни вероисповедание, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, ни социальная неприспособленность, ни предрассудки и предубеждения - ничто не может служить основанием в отказе человеку в помощи социальным работником, причиной для любой формы дискриминации клиента. Все специфические особенности клиента должны быть учтены при принятии решения на оказание ему социальной помощи.

1.4.2. Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий

Уважение права клиента на принятие решения есть проявление уважения и соблюдение его прав. Человек, обратившийся за помощью к социальному педагогу и социальному работнику, имеет те же права, что и все остальные люди. Социальный работник не может оказывать помощь человеку (или группе лиц) без его согласия с их планом действий. Клиент имеет право отказаться от предложенного варианта действий, от продолжения уже начатой работы, если его мнение или ситуация в силу каких-либо причин изменились. Он имеет право на изменение своих взглядов, позиций, убеждений.

Вне зависимости от степени рациональности (иррациональности) поступков клиента социальный педагог и социальный работник не могут при-нуждать его (морально или материально, психологически или физически) следовать их профессиональной логике. Только доводы и аргументы, логика, убеждения, этические ценности государства и общества, нормы действующего законодательства, возможности системы социальной защиты населения и других социальных институтов, профессиональный опыт социального работника и социального педагога являются инструментом их воздействия на клиента.

Клиент имеет право отказаться от взаимодействия на любом этапе совместной работы с уверенностью в сохранении конфиденциальности сведений о нем.

1.4.3. Конфиденциальность сотрудничества социального работника и социального педагога с клиентом

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается условий жизнедеятельности клиента, его личностных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено клиентом во взаимодействии с социальным работником. Они должны гарантировать ему эту конфиденциальность и принять все меры для ее обеспечения.

Социальный работник должен поставить клиента в известность о том, что та или иная информация должна будет передана другим работникам данного социального института (социальной службы), их руководству для принятия оптимального решения на более высоком административном уровне по запрашиваемой клиентом социальной помощи. Также они обязаны сообщить клиенту о необходимости привлечь сторонние организации, близких лиц клиента, его соседей, представителей общественных организаций и юридических лиц, и передать им необходимую информацию. В любом случае такая информация может быть передана только с разрешения клиента и только тем, кто имеет отношение к решению его проблем.

При согласии клиента на передачу части согласованной информации другим лицам или организациям социальный работник должен предупредить их об условиях конфиденциальности: конфиденциальность не имеет сроков давности.

Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния. При этом нарушение конфиденциальности должно сопровождаться предварительным извещением клиента о вынуждающих к этому условиях, об обязанностях и ответственности социального работника.

1.4.4. Полнота информирования человека о предпринимаемых в его интересах действиях

Соблюдение принципа защиты прав клиента обуславливают обязанность социального работника информировать человека, обратившегося к ним за социальной помощью, обо всех действиях, предпринимаемых ими для решения его проблем.

Социальный работник несет ответственность за полноту, качество и своевременность предоставления клиенту всей необходимой для него информации.

Информирование клиента необходимо в целях создания благоприятных условий для активизации его личностного потенциала.

Кроме того, недостаток информации может отрицательно сказаться и на качестве принимаемого клиентом решения, так как он, не зная всех обстоятельств и фактов, может принять ошибочное решение, которое приведет к результату, противоположному цели социальной работы и его личным интересам. Учитывая, что в социальной работе решаются вопросы, связанные с судьбой человека, с гармонизацией его отношений с обществом, с улучшением условий его жизнедеятельности, клиент имеет полное право знать обо всех действиях, которые предполагается предпринять с его участием или без его участия.

Учитывая, что взаимодействие человека (клиента), социального работника и общества (социума) строится на основании партнерских отношений, то каждый из них, в том числе клиент, должен обладать статусом полноправного субъекта этого взаимодействия, а значит, и правом на инициативу, уважение достоинства и полноту информации.

Социальный работник должен предупреждать возникновение ситуаций конфликта интересов, которые могут влиять на их профессиональную тактичность, на успешность решения социальных проблем человека, обратившегося за помощью.

Если такой конфликт возникает, он должны объявить об этом и принять необходимые меры, гарантируя, что это не принесет ущерб профессиональным отношениям. Социальные работники должны помогать отдельному человеку, семьям, группам и сообществам находить пути для взаимоприемлемого решения возникающих проблем или согласования и уравнивания конфликтующих или конкурирующих потребностей и интересов.

1.4.5. Ответственность социального работника за результаты своей деятельности

Социальный работник, занимаясь решением конкретных проблем клиента, несет личную ответственность за результаты своей деятельности, за качество и эффективность, своевременность и действенность социальной помощи и за ее последствия.

Социальный работник несет ответственность и перед обществом за результаты своей деятельности. Он призван не только гармонизировать, отношения своего клиента и его социальной среды, но и восстановить, повысить социальный статус этого человека, снизившийся в силу ряда объективных или субъективных причин, помочь восстановить его активную личную и социальную жизнедеятельность.

Социальный работник несет ответственность и перед собой и своей семьей. Постоянное его участие в разрешении множества проблем своих клиентов, проживание вместе с ними их бед, нужд, трагедий, несчастий объективно приводит к профессиональному «выгоранию», снижению порога эмоциональной восприимчивости, ослаблению эмпатии, развитию цинизма. Каждый социальный работник обязан уметь защищать себя и в личных интересах, и в интересах своих клиентов.

Социальные работники несут ответственность и перед своей профессией, повышая ее престиж, социальный статус в обществе, значимость в межличностном и межгрупповом общении в различных видах и типах социума, обеспечивая ее притягательность для молодежи и интеграцию молодых специалистов в профессии социального работника.

При этом важно учесть, что в условиях взаимодействия общества, клиента и социального работника вся ответственность за результаты такого взаимодействия не может быть возложена только на работника социальной сферы. Нецелесообразно ожидать только от социального работника его личной ответственности за отдаленные результаты совместных с клиентом действий и за их последствия: когда задача решена, связь с клиентом может быть утрачена; клиент вправе

самостоятельно воспользоваться результатами совместной с социальным работником деятельности для решения своих актуальных проблем; результат находится в зависимости от характера этих проблем и морального облика самого клиента и может быть различным.

1.4.6. Порядочность социального работника во взаимодействии с клиентом

Порядочность социального работника является весьма важным принципом в связи с необходимостью обеспечить баланс интересов, как своих личных, так и интересов клиента и его социального окружения, профессионального сообщества социальных работников, общества в целом. Интересы одних не могут превалировать над интересами других, реализовываться в ущерб кому-либо.

Личная порядочность социального работника заключается в обеспечении разумного баланса, в гармонизации интересов всех заинтересованных сторон, умении предотвратить установление приоритета одних над другими, в том числе - приоритета общества над интересами клиента и наоборот, своих личных интересов над интересами клиента или общества.

Важным условием социальной работы является бескорыстие социального работника. Социальные работники делают для своего клиента все, что, по их мнению, необходимо для разрешения проблемы.

Социальные работники, являясь представителями государственных социальных институтов, общественных неправительственных организаций и объединений, действуют в интересах человека, обратившегося к ним за помощью, делая зачастую для него существенно больше, нежели это предписывается должностной инструкцией.

Социальный работник не должен поддаваться влияниям и нажимам, встречающимся на пути их профессиональной деятельности; его долг - беспристрастно выполнять свои профессиональные обязанности.

Доброжелательность присутствует на всех этапах взаимодействия социального работника с клиентом. Именно она обеспечивает верный тон при совместной работе с человеком, который обратился за помощью, вызывает его на откровенность и взаимодействие. Желая добра человеку, обратившемуся за помощью, социальный работник осуществляет необходимое руководство его действиями, тактично указывают на ошибки и недостатки, помогают в решении трудных проблем или полностью берут на себя заботу о клиенте.

Личная порядочность социального работника гарантирует качество и эффективность их профессиональной деятельности и обеспечивает выполнение ими требований международного и национального Кодексов этики социального работника.

1.5. СТАНДАРТЫ ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ

Стандарты этического поведения социального работника определяют нормы их профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы.

1.5.1. Этическое поведение по отношению к профессии социального работника **Социальный работник:**

а) соблюдает Кодекс этики, ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения, отстаивают, совершенствуют и популяризируют их;

б) повышает качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых людям, развивает профессионализм социальной работы, привлекая непрофессиональных помощников к решению посильных для них задач;

в) повышает статус социальной и социально-педагогической работы, защищает ее от необоснованной критики и укрепляет у людей различных социальных групп веру в ее необходимость;

г) принимает участие и поощряет других к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик социальной работы;

д) критически оценивает достигнутые в личной практической работе результаты, не преувеличивает свои профессиональные и личные возможности;

е) в доходчивой форме разъясняет окружающим назначение, цели и задачи профессиональной социальной работы, как в качестве представителя этой профессии.

1.5.2. Этическое поведение по отношению к людям, которые пользуются социальными услугами

Социальный работник:

а) соблюдает принципы социальной работы в части касающейся клиентов: принимает человека таким, как он есть; привлекает его к активной совместной работе; обеспечивает конфиденциальность сотрудничества, информации и доступ к ней; несет ответственность за результаты своей работы с клиентом; проявляет личную порядочность по отношению к нему;

б) ценит и уважает личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход клиента к совместному с ним решению его проблем; оказывает помощь клиентам с целью восстановления и развития их собственных потенциальных возможностей с соблюдением в равной степени прав других людей и социальных групп;

в) отдает приоритет поддержке основных интересов клиентов, но при этом уважает и учитывает интересы и других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов различных клиентов или конфликт интересов клиента и действующего в России законодательства, предупреждает клиента о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты;

г) минимизирует использование юридических, психологических, экономических или других видов принуждения; в случаях, когда такое принуждение неизбежно, оно должно быть этически, профессионально и юридически оправдано;

д) отвергает любые формы дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

1.5.3. Этическое поведение по отношению к коллегам

Социальные работники:

а) с уважением относятся к коллегам вне зависимости от их специальности и специализации, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы, оказывая им всемерное содействие для достижения высокой эффективности их работы в области социальной и социально-педагогической деятельности;

б) уважают различные мнения и подходы коллег и других специалистов, принимая на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес в различных инстанциях и межличностных отношениях;

в) защищают своих коллег от любых форм и видов давления со стороны клиентов, руководства, государственных организаций или общественных объединений в тех случаях, когда такое воздействие необоснованно;

г) следуют советам и консультациям коллег и наставников, если они служат интересам дела.

1.5.4. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям

Социальные работники:

а) строят свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности, ориентированности на интересы людей, обратившихся к ним за помощью, с учетом возможностей и назначения этих организаций и непротиворечивости деятельности этих организаций Кодексу этики социального работника;

б) придерживаются своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добиваются от этих организаций выполнения их собственных обязательств, при использовании их ресурсов на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены;

в) развивают командные, межинституциональные и межведомственные формы социальной работы, оберегают рабочую атмосферу в коллективах и командах, поддерживая приемлемые условия для деятельности каждого сотрудника.

2. Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников

ГБУСОНРО «РЦ «Доброея»

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Требования разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Уставом с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ГБУСОН РО «РЦ «Доброея» (далее Центр) для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник Центра своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж учреждения.

2.2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

2.2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2.2. Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам Центра **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

2.2.3. Одежда

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Пляжная одежда

Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками

Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, видно нижнее белье и т.п.)

Вечерние туалеты

Платья, майки и блузки на тонких бретелях (без пиджака или жакета)

Мини-юбки (длина юбки выше 10 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

Одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани

Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки

2.2.4. Обувь

Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.2.5. Волосы

Экстравагантные стрижки и прически

Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

2.2.6. Маникюр и макияж

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы)

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов
Внешний вид должен быть безупречен во всем. Центр - не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

ЗАПОМНИТЕ, ЧТО НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕБРИТОЕ ЛИЦО, НЕБРЕЖНЫЙ ИЛИ ВЫЗЫВАЮЩИЙ МАКИЯЖ И МАНИКЮР, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.

2.3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

2.3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, главный бухгалтер, воспитатель, специалист по социальной работе, социальный педагог, психолог, педагог-психолог, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, водитель:

2.3.1.1. Одежда

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, и т.п.) Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание. Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

Для работников пищеблока, медицинского, технического персонала – рабочий костюм.

2.3.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы.

2.3.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

2.3.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).

Цепочка – не более двух.

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

Для работников пищеблока и медицинского персонала запрещается ношение различных украшений.

2.3.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

Для работников пищеблока и медицинского персонала ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

2.3.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с *легким нейтральным ароматом*.

2.4. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

В целях отличия сотрудников Центра и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с посетителями каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

3 Правила пользования средствами мобильной связи в ГБУСОН РО «РЦ «Добродея»

3.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

3.2. Рекомендуется использовать в качестве *рингтона мобильного телефона при нахождении в Центре либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку*.

3.3. Запрещается использование гарнитуры мобильных телефонов.

3.3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

3.4. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники Центра. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Настоящий Кодекс является Приложением к Коллективному договору ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» и обязателен для исполнения всеми работниками учреждения.

Приложение № 22

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной
организации

_____ О.А. Козлова

«22» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО

«РЦ «Добродея»

_____ М.В. Важенина

«22» июля 2019 г.

Комиссия по контролю за соблюдение коллективного договора

Представители руководителя:

Вдовина Л.П.

Романенко Л.С.

Кирпичева И.О.

Представители трудового коллектива:

Козлова О.А.

Сердюченко Л.А.

Старченко О.Ю.

Используемые в тексте аббревиатуры и сокращения:

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации

ст. – статья

ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационный центр «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты»

ППО – первичная профсоюзная организация

КД ГБУСОН РО «РЦ «Добродея» - коллективный договор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Реабилитационного центра «Добродея» для детей и подростков с ограниченными возможностями: дефектами умственного и физического развития г.Шахты»