

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево»
на 2024 – 2026 годы.

от работодателя:

Директор ГБУ КО СРЦН
«Муромцево»

« 20 » декабря 2023 г.

Н.М.Литвиненко

от работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГБУ КО СРЦН «Муромцево»

« 20 » декабря 2023 г.

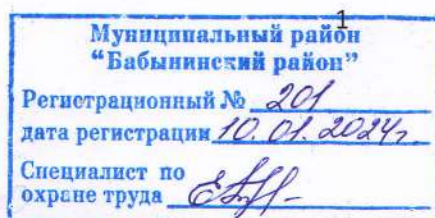
В.В.Балабаева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование организации)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево» (далее «Учреждение»).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель, представленный в лице директора Учреждения, Литвиненко Н.М.

Работники, представленные профсоюзной организацией Учреждения в лице ее председателя Балабаевой В.В.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот, представляемые им работодателем, а так же другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением.

Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством. Трудовые договора, заключенные с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Трудовой коллектив не организует забастовок по вопросам, оговоренных в договоре, ни одна из сторон не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекращать выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Стороны обязуются в пределах компетенции поддерживать все предложения, направленные на улучшение социально-экономического положения работников в ГБУ КО СРЦН «Муромцево».

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.1.4. Правильно организовывать работу, направленную на достижение целей, поставленных перед трудовым коллективом.

2.1.5. Поддерживать и развивать инициативу на местах.

2.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

2.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения (ст. 22 ТК РФ).

2.1.9. Соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников.

2.1.10. Признать, что профсоюзная организация является в Учреждении полномочным представителем, выражающим и защищающим профессионально-трудовые и социальные интересы и права работников. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

2.1.11. Предоставлять рабочее время с сохранением среднего заработка:

- членам профсоюзного комитета, не освобожденным от своей работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время их краткосрочной профсоюзной учебы;

- членам профсоюза для участия в собраниях, конференциях, профсоюзных комиссиях, собираемых для решения вопросов, связанных с защитой интересов работников Учреждения.

2.1.12. Согласовывать с профсоюзной организацией:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об охране труда в Учреждении;

2.1.13. Предварительно уведомлять в письменной форме не позднее чем за 3 месяца профсоюзную организацию по вопросам:

- при массовом сокращении численности и штата работников (п.1 ст. 82 ТК РФ);

- ухудшения условий труда.

2.1.14. Проводить уведомительную регистрацию настоящего Коллективного договора в соответствии со статьей 50 ТК РФ.

2.1.15. Знакомить работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2. Профсоюзная организация, как представитель работников, обязуется:

2.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – представлять и защищать права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза и положением о первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, созданием для работников надлежащих социально – бытовых условий.

2.2.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.2.4. В установленном порядке осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства в области социального страхования, социального обеспечения и охраны здоровья.

2.2.5. Осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди работников и членов их семей.

2.2.6. Осуществлять постоянный контроль за ходом выполнения Коллективного договора и дважды в год информировать коллектив Учреждения о его выполнении.

2.2.7. Способствовать разрешению всех конфликтных ситуаций только в рамках действующего законодательства.

2.2.8. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.2.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде (ст. 370 ТК РФ).

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.5. Рационально использовать трудовое время.

2.3.6. Содержать свои рабочие места в чистоте и порядке.

2.3.7. Принимать меры к устранению причин, влекущих за собой нарушение установленного режима работы.

2.3.8. Повышать профессиональную квалификацию.

2.3.9. Развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи.

2.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3.12. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим КД.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу (в том числе и по совместительству) в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения.

3.4. В трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматривать помимо прочих, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, льготы, компенсации и др.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую

подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие хотя бы одного иждивенца (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- отцы, воспитывающие детей до четырнадцатилетнего возраста без матери.

3.9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до четырнадцати лет или ребенка – инвалида до восемнадцати лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

3.10. Увольнение работников и членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации и сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право при появлении вакансий.

3.13. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока трудового договора.

3.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работника, указанный в уведомлении.

3.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отсутствием у Работодателя работы, необходимой ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

4.2. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с профессиональным образованием.

4.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с профессиональным образованием, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Организовывать проведение аттестации специалистов и по ее результатам устанавливать им соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки в размерах, установленных «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево», со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников ГБУ КО СРЦН «Муромцево» устанавливается 40 – часовая рабочая неделя для мужчин.

Руководствуясь Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3- I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин устанавливается 36- часовая рабочая неделя.

5.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" установить сокращенную продолжительность рабочего времени следующим категориям работников:

5.2.1. музыкальному руководителю - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

5.2.2. воспитателю и инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

5.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме работников, которые работают по графикам сменности. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам.

5.4. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается правилами внутреннего распорядка, графика сменности, графиком отпусков.

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

5.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.7. Режим работы лиц, принятых на работу по совместительству, определяется в каждом конкретном случае при заключении трудового договора по представлению руководителя структурного подразделения.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в случаях, указанных в ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие сверхурочные работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются специалисты и работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.9. Работа в выходные и праздничные не рабочие дни не планируется. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и праздничный не рабочий день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.10. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

- 56 календарных дней социальному педагогу, воспитателям, педагогу-психологу, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю. Продолжительность отпуска данной категории лиц устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

- инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона РФ № 181 ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.13. Предоставлять следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 и постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 года, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно аттестации рабочих мест:

- повару – в количестве 7 календарных дней;

- медицинской сестре – в количестве 14 календарных дней;

2) дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- директору - в количестве 14 календарных дней;

- заместителю директора – 7 календарных дней;

- заведующему складом – в количестве 5 календарных дней;

-водителю – в количестве 7 календарных дней.

5.14. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится по согласованию работодателя и работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая двадцать восемь календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Учет всего рабочего времени (с особым выделением времени работы с вредными условиями труда, в праздничные и выходные дни, в сверхурочное и ночное время) вести в структурных подразделениях с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

5.16. Предоставлять ежегодный отпуск по желанию работника в удобное для него время:

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федеральных законов и Трудового кодекса (ст. 123 ТК РФ).

5.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством.

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, по уходу за детьми, продолжительностью до 14 календарных дней, в удобное для них время. Указанный отпуск, по их желанию, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично).

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (статьи 173, 174, 263, 286, 322), иными федеральными законами.

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

5.21. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам и в соответствии с Положением об оплате труда, по их заявлениям, предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в количестве 3 календарных дней в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;

- родителям при бракосочетании детей;

- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери);

- в связи с рождением ребенка.

5.22. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Работодатель обеспечивает педагогическим и социальным работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее тридцати минут ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих.

5.25. Работникам предоставляются меры социальной поддержки граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а так же имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

5.26. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух или более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества выполняемых работ. Заработная плата работникам Учреждения рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законами Калужской области:

1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества выполняемых работ. Заработная плата работникам Учреждения рассчитывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Законом Калужской области от 13 ноября 2009 года №593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Калужской области».

2. «Об установлении системы оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Калужской области» от 13 ноября 2009 года №593-ОЗ.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс не позднее 20 числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплата за специфику работы в учреждениях социального обслуживания в размере 25%;
- 20% за стаж работы 3 года;
- 30% - за стаж работы 5 лет.
- при наличии высшей квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент -1,15;
- при наличии первой квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент -1,1;
- выплата компенсационного, стимулирующего характера, премирование и материальная помощь.

6.3. Размеры окладов, повышающие коэффициенты заместителя директора, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам работникам.

6.4. Выплата заработной платы Работнику производится путем перевода заработной платы на банковскую карту, при этом каждому выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Расчет при убытии в ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника.

6.6. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

6.7. Работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивать в двойном размере. Оплата производится за все фактические часы работы, приходящиеся на выходной или праздничный день. 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.

6.8. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 50% часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада). Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22.00 до 06.00).

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.10. Согласно статей 137-138 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

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.

Ограничения, установленные настоящей статьей, 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.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.12. Юбилярам (должен быть возраст 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) – работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 1 года и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере одного должностного оклада (при наличии фонда экономии оплаты труда), выплата приурочивается к ближайшему дню рождению.

6.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок

на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.14. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель Учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

7.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин и молодежи в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Основным законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

7.5. Обеспечить сохранность места работы (должности) и среднего заработка за время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника по статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. В случае если работник не член профсоюза уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда.

8.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса Российской Федерации);
- увольнение (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);

- составление графика сменности (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные условия труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНО ДОГОВОРА

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит ликвидация (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

10.7. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
ГБУ КО СРЦН «Муромцево»
В.В. Балабаева
_____ декабря _____ 2023г.



Утверждаю: директор ГБУ КО
СРЦН «Муромцево»
Н.М. Литвиненко
« 20 » декабря 2023 г.
Приказ № 38 - о/д



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
Калужской области
«Калужский областной социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Муромцево»**

с. Муромцево 2023 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево», сокращенное наименование ГБУ КО СРЦН «Муромцево», именуемый в дальнейшем Центр определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, именуемые далее – Правила. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Центре и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения работников СРЦ «Муромцево».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вверяемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
 8. Свидетельство индивидуального налогового плательщика (ИНН).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - Центром.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих сотрудников по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Центра оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Центре.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в Центре специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Центре осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в Центре администрация Центра обязана ознакомить его под роспись: - с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. К работе в Центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями трудового кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра, участие в разработке и принятии Устава Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Центра, Уставом Центра, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законами Российской Федерации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники Центра обязаны во время воспитательного процесса, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации Центра.

3.5. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Центра на основе квалификационной характеристики должности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, определяемом Уставом Центра.

4.2. Работодатель в лице директора Центра и его администрации 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;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Центра и коллективов других Центров;
- обеспечить систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Центра, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор Центра и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Центре и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории Центра, а также

за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Центром или с его участием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Еженедельная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю).

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Окончание работы 17ч.12мин, 18 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы ст.112 ТК РФ
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемые Работодателем, с учетом мнения профкома, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению Работника и Работодателя.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность работы в ночное время (с 22 до 6 часов) сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а так же для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному сокращается на 1 час.

5.8. Педагогическим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления администрации Центра.

5.9. Администрации Центра не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы по время проведения занятий, а так же в присутствии воспитанников и их родителей, работников Центра.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы.

Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в

соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении к настоящим Правилам.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со «Списком производств, Цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.75 № 273/01-20.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, грамотами, установленными законодательством для работников социальных учреждений.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.

7.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы в Центре за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и уменьшения вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и уменьшение вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работникам объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ГБУ КО СРЦН «Муромцево» по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Центра.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в Центре на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей. Не может считаться дисциплинарным проступком отказ работника выполнить общественное поручение (например, выйди на праздничную демонстрацию) или нарушение им правил поведения в общественных местах.

Виновными признаются действия (бездействия) работника, если он действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как дисциплинарный проступок невыполнение (ненадлежащее исполнение) работником своих трудовых обязанностей по причинам независящим от работника, например, в случае если причина нарушения возникла вследствие угрозы его жизни или здоровью.

Порядок применения дисциплинарных взысканий. Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему ТК РФ правом и ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

Представляется целесообразным выделить следующие этапы применения дисциплинарных взысканий.

1) Истребование письменного объяснения работника. Для выяснения всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также степени вины работника, совершившего проступок, работодатель обязан затребовать от него письменное объяснение, которое должно быть представлено в течение двух рабочих дней. Не предоставление работником такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, а сам факт отказа оформляется соответствующим актом. Кроме того, требование от работника представления объяснения - одна из гарантий того, что наложение взыскания будет правомерно.

2) Применение за каждый дисциплинарный проступок только одного дисциплинарного взыскания. Часть 5 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации не допускает применения нескольких дисциплинарных взысканий за один проступок. Однако при причинении ущерба работником возможно сочетание дисциплинарных и материальных санкций, поскольку дисциплинарная и материальная ответственность имеют разное целевое назначение и могут совмещаться.

Это же правило распространяется и на так называемые длящиеся правонарушения, когда противоправное действие (бездействие) продолжается, несмотря на применение взыскания.

Здесь также возможно повторение санкции за невыполнение трудовых обязанностей до прекращения правонарушения. Так, в случае, когда работник подлежит увольнению по подпункту "г" пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, месячный срок в данном случае будет исчисляться со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

3) Возможность привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю и в том случае, когда на него налагается дисциплинарное взыскание.

4) Издание приказа (распоряжения) о наложении дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт, в котором указывается факт отказа работника от подписи, фиксируется дата и время момента отказа, а также другие подтверждающие обстоятельства. Акт скрепляется подписями лиц, в присутствии которых происходило событие.

5) Запись о взыскании. Согласно статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В этом случае запись производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами по ведению трудовых книжек.

6) Гарантии для отдельных категорий работников. Трудовой кодекс Российской Федерации установил дополнительные гарантии для некоторых категорий работников при наложении дисциплинарных взысканий. Так, в статье 374 Трудового кодекса Российской Федерации установлены дополнительные гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденные от основной работы. А в статье 376 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены гарантии работникам, являвшимся ранее членами выборного профсоюзного органа.

Кроме того, закреплены гарантии для работников, участвующих в забастовке, за исключением случаев неисполнения ими обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью 6 статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации.

7) Возможность обжалования дисциплинарного взыскания. Наложение дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных споров, государственные инспекции труда или в суд. Орган, рассматривающий трудовой спор работника о неправомерности наложенного взыскания, может его отменить, если найдет, что оно, в частности, не соответствует тяжести совершенного правонарушения. Однако заменить его другим он не вправе. Работодатель же в этом случае может применить иное взыскание, но только с соблюдением сроков, указанных в частях 3 и 4 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет работодателю право снять наложенное на работника взыскание досрочно, если тот не совершил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в Центр, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Составлено:
Заместитель

Профсоюзного комитета

В.В. Балабаева

Первичная
профсоюзная
организация
ГБУ КО СРЦН
«Муромцево»



Утверждаю:
Директор ГБУ КО СРЦН «Муромцево»

Н.М. Литвиненко

«20» декабря 2023 года

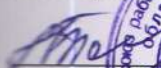


**Перечень
должностей работников ГБУ КО СРЦН «Муромцево» с ненормированным
рабочим днем, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должностей (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора	7
3.	Заведующий складом	5
4.	Водитель	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения
Калужской области «Калужский областной
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Муромцево»


В.В. Балабаева

« 20 » декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного
учреждения Калужской области
«Калужский областной социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Муромцево»


Н.М. Литвиненко

Приказ № 38 од от 20.12.2023г.



**Положение
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Муромцево»**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009 N 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в ред. от 22.06.2018 г. № 356-ОЗ), Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015 N 605-П "О реализации Закона Калужской области "Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области"(вред. 21.08.2018 г. № 2119-П) (вместе с "Положением о порядке определения критериев для установления соотношения размера оклада руководителя государственного учреждения социального обслуживания Калужской области к средней заработной плате основных работников", "Положением о критериях установления размеров окладов заместителям руководителя, заведующим филиалами, главным бухгалтерам, главным медицинским сестрам государственных учреждений социального обслуживания Калужской области", "Положением о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера руководителям государственных учреждений социального обслуживания Калужской области") и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево» (далее - Учреждение) и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующего филиалом, работников Учреждения;
- порядок, размеры и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- формирование фонда оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда.

1. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, работников Учреждения.

1.1. Оплата труда заместителей руководителя, работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Критерии установления размеров окладов заместителей руководителя, устанавливаются в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 28.01.2010 № 30 «О реализации Закона Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области».

1.3. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов согласно приложению № 2 к Закону Калужской области от 13.11.2009 N 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» и повышающих коэффициентов к базовым окладам путем умножения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты.

1.4. К базовым окладам работников Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

- должностей педагогических работников;
- «Средний медицинский и фармацевтический персонал»,

за установленную законодательством норму рабочего времени устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию на срок ее присвоения в размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 1,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 1,1;
- при наличии второй квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам аттестации - 1,05.

1.5. Повышающий коэффициент по Учреждению устанавливается специалистам из числа работников, работающих в учреждении социального обслуживания, расположенном в сельском населенном пункте, в размере 1,25, согласно пункту 1 приложения №3 к Закону Калужской области от 13 ноября 2009 г. № 593-ОЗ.

1.6. Размеры окладов, повышающие коэффициенты заместителям руководителя, работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.7. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются в соответствии с Законом Калужской области.

1.8. Воспитателям Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

2. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя, работникам Учреждения.

2.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

2.4. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 процентов оклада, рассчитанного за час работы.

2.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения.

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников;
- выплаты за специфику работы в учреждениях социального обслуживания.

3.2. Персональная надбавка устанавливается заместителям руководителя, работникам Учреждения с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов пропорционально фактически отработанному времени приказом Учреждения на квартал, но не более чем до конца года, в размере до 25 процентов оклада. Выплата персональной надбавки производится ежемесячно.

По решению руководителя Учреждения может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена её выплата до истечения определенного приказом срока. Основанием для снижения размера надбавки или прекращения ее выплаты является приказ Учреждения.

3.3. Выплата за выслугу лет устанавливается заместителям руководителя, работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности), органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора, в отделениях социальной помощи на дому и отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администрацией муниципальных образований государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учредителем которых является уполномоченный орган исполнительной власти Министерство труда и социальной защиты Калужской области пропорционально фактически отработанному времени в размерах:

- от 3 лет до 5 лет - 20 процентов оклада;
- свыше 5 лет - 30 процентов оклада.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно.

3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя, работникам Учреждения устанавливается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени, но не более чем до конца года, в процентах к окладам, по показателям согласно приложению № 1 к Положению.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется как сумма процентов, установленных по каждому целевому показателю.

Выплата за интенсивность не производится при наличии дисциплинарного взыскания и приостанавливается на период его применения.

3.5. Надбавка за ученую степень заместителям руководителя, работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

3.6. Надбавка за наличие квалификационного сертификата работника социальной службы заместителям руководителя, работникам Учреждения устанавливается пропорционально фактически отработанному времени в размере 20 процентов оклада. Выплата надбавки производится ежемесячно.

3.7. Премирование за качество и результативность выполняемых работ заместителей руководителя, работников Учреждения производится приказом Учреждения по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности труда (приложение № 2 к Положению) ежеквартально, пропорционально фактически отработанному времени, в процентах к окладу.

Размер премии определяется как сумма процентов, установленных по каждому выполненному целевому показателю.

3.8. Премирование не производится в следующих случаях:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в отчетном периоде;

- нарушения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;

- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

3.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам оперативного и качественного выполнения поручений руководителя Учреждения по организации и проведению ответственных мероприятий в размере 30 процентов оклада;

3.10. Заместителям руководителя, работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размерах:

- 1/2 оклада в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 -летием со дня рождения);

- 1/2 оклада в связи с профессиональным праздником «День социального работника».

- 1/2 оклада работникам Учреждения, состоящим в Реестре работников социальной службы Калужской области более одного года.

3.11. Заместителям руководителя, работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), - в размере 700 рублей в месяц;

- за присвоенное почетное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц;

- молодым специалистам, работающим в учреждении социального обслуживания, в размере 20 процентов от оклада, пропорционально фактически отработанному времени.

Молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 35 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в учреждение социального обслуживания по должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг";
- профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня";
- профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг";
- профессиональной квалификационной группе "Должности в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг";
- профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня";
- профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня";
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников";
- профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал";
- профессиональной квалификационной группе "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием"

3.12. Выплата за специфику работы в Учреждении, заместителям руководителя, работникам учреждения в зависимости от особенности функционирования учреждения социального обслуживания, структурных подразделений внутри учреждения, видов работ ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размере 25% от оклада.

4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя, работникам Учреждения.

4.1. Материальная помощь заместителям руководителя, работникам Учреждения выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения, на основании личного заявления:

- при представлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году (в случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части один раз при предоставлении любой из частей отпуска) в размере 50% от оклада. Материальная помощь к отпуску может быть выплачена по итогам финансового года в случае экономии средств по фонду оплаты труда;
- в связи с рождением ребенка в размере одного оклада;

**Показатели
установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
заместителям руководителя, работникам Учреждения**

№ п/п	Наименование показателей	Размер выплаты в %
Заместитель директора по административно – хозяйственной работе		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, министерства труда и социальной защиты Калужской области в рамках исполнения должностных обязанностей	3
2	Обеспечение безаварийной, безотказно и бесперебойной работы оборудования и инженерных коммуникаций здания учреждения	2,5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	2,5
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	2,5
Совокупная значимость всех показателей		10,5
Заместитель директора по социально-реабилитационной работе		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, министерства труда и социальной защиты Калужской области в рамках исполнения должностных обязанностей	3
2	Контроль за эффективным и качественным выполнением социально-реабилитационных услуг семьям и детям, находящимся на учете в учреждении	2,5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	2,5
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	2,5

- в случае смерти родителей, детей, либо супруга (супруги), на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство в размере одного оклада;

- в случае несчастного случая на производстве, повлекшего за собой временную потерю трудоспособности сотрудника в размере одного оклада;

- в случае гибели имущества сотрудника при пожаре, стихийном бедствии при условии представления обосновывающих документов в размере одного оклада;

- в иных случаях при предоставлении обосновывающих документов.

4.2. В случае смерти (гибели) заместителей руководителя, работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи по их заявлению на основании свидетельства о смерти, и при предоставлении документов, подтверждающих родство в размере одного оклада.

4.3. В случае экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся по итогам финансового года, материальная помощь выплачивается всем работникам учреждения пропорционально фактически отработанному времени за год, в процентах к окладу.

Уволенным в течение года работникам материальная помощь по итогам года не выплачивается.

4.4. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения и оформляется приказами.

III. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев), исходя из штатного расписания Учреждения на 1 января соответствующего финансового года;

- средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 10 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, работников Учреждения;

- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату руководителя, заместителей руководителя, работников Учреждения.

	Совокупная значимость всех показателей	10,5
Ведущий экономист		
1	Обеспечение своевременного и качественного представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, финансовых документов, информации в рамках исполнения должностных обязанностей: подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
	Совокупная значимость всех показателей	140
Заведующий отделением		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области	20
2	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
3	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых граждан, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, руководителя учреждения, на качество предоставляемых услуг.	20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	80
Специалист по кадрам, секретарь, специалист по охране труда		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	30
2	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или	10/20

	исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	
3	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения, на качество осуществления кадровой деятельности.	20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	90
Юрисконсульт		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	20
2	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
3	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения, на качество осуществления кадровой деятельности.	20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	80
Начальник хозяйственного отдела		
1	Отсутствие фактов нарушений финансово-экономической деятельности учреждения, бюджетного законодательства	30
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	30
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20/30
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	30
	Совокупная значимость всех показателей	120
Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра)		

1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	30
2	Отсутствие обоснованных жалоб детей, подростков, претензий, нарушений, по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения на качество предоставляемых медицинских услуг	30
3	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, санитарно-гигиенических требований	30
4	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	30
5	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	30
6	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	30
7	Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями (Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости)	30
8	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, наличие письменных благодарностей за работу	30
9	Ведение санитарно – просветительской работы в приюте, участие в выпуске санбюллетеней, проведение бесед с детьми и сотрудниками.	20
10	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	От 5 до 60
11	Обеспечение благоустройства прилегающей территории, сохранение зеленых насаждений и их ограждений	20
12	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
Совокупная значимость всех показателей		360
Медицинская сестра диетическая		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
2	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, санитарно-гигиенических требований	40
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	30
4	Контроль хранения запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок	30
5	Ведение санитарно – просветительской работы по организации	30

	питания, участие в выпуске санбюллетеней	
6	Отсутствие обоснованных жалоб детей, подростков, претензий, нарушений, по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	40
7	Контроль соблюдения допустимого способа хранения, режимов хранения в зависимости от специфики продуктов	30
8	Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными/кишечными заболеваниями	30
9	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	От 5 до 60
10	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	30
	Совокупная значимость всех показателей	360

Медицинский дезинфектор

1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб детей, подростков, претензий, нарушений, по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, на качество предоставляемых медицинских услуг	40
3	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, санитарно-гигиенических требований	40
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	20/30/40
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
	Совокупная значимость всех показателей	200

Педагогические работники (педагог – психолог, социальный педагог, педагог- организатор, учитель -логопед)

1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	20
2	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
3	Своевременное и качественное выполнение поручений	20

	руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей	
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	80
Специалист по социальной работе		
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	20
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей	20
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	80
Воспитатели		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей	20
2	Отсутствие обоснованных жалоб детей, подростков, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	20
3	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
	Совокупная значимость всех показателей	80
Работники, занятые организацией культурного досуга (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по труду)		

1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	20
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей	20
3	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
Совокупная значимость всех показателей		80

Техник программист

1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей	20
2	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
Совокупная значимость всех показателей		60

Водители

1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг, отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника.	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	20/30/40
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики,	40

	правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	
5	За отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя, нарушений правил техники безопасности охраны труда	40
6	За содержание автомобиля в технически исправном состоянии, чистоте, за образцовый вид автомобиля, соблюдение санитарных норм и правил	20
	Совокупная значимость всех показателей	240
Повара		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу со стороны обслуживаемых лиц, контролирующих органов, руководства учреждения на организацию питания и вкусовые качества приготовляемой пищи	30
2	Контроль состояния посуды, списание боя, учет посуды и т.п.	30
3	Выполнение работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей)	10/20/30
	Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанности временно отсутствующего работника	
	Применение приемов «украшения» блюд, подачи и т.д.	
4	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	30
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	30
	Совокупная значимость всех показателей	150
Заведующий складом		
1	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение допустимого способа хранения, режимов хранения в зависимости от специфики	30
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20/30
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	30

5	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний на работу со стороны обслуживаемых лиц, контролирующих органов, руководства учреждения	30
	Совокупная значимость всех показателей	160
Работники, занятые в сфере ремонта зданий и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)		
1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ, поручений, функций, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей) Расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20/30
2	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, контролирующих органов на качество работ по обслуживанию	40
3	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
	Совокупная значимость всех показателей	150
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
2	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей) Расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	30/40
3	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования учреждения	40
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
	Совокупная значимость всех показателей	160
Сторож		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, контролирующих органов на качество работ по обслуживанию	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей) Расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или	

	исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	20/30/40
	Выполнение работ по благоустройству территории, сооружений, использование личной техники и т.п.	
	Аккуратность в заполнении журналов, ведении документации, состояния рабочего места, оборудования, инвентаря. Своевременное информирование руководства о неисправности вверенного оборудования, инвентаря	
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	30
Совокупная значимость всех показателей		150
Оператор стиральных машин		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, контролирующих органов на качество работ по обслуживанию	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	20/30/40
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
Совокупная значимость всех показателей		160
Кастелянша		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, контролирующих органов на качество работ по обслуживанию	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	20/30/40
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
Совокупная значимость всех показателей		160
Кухонный рабочий		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, контролирующих органов на качество работ по обслуживанию	40

2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей)	10/20/30/40
	Расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	
	Бережное отношение к посуде, отсутствие боя, контроль наличия столовых приборов	
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
Совокупная значимость всех показателей		160
Уборщик служебных помещений, территории		
1	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий, замечаний со стороны проживающих, руководства учреждения, на качество работ по обслуживанию	50
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	50
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	10/20/30/40
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	40
Совокупная значимость всех показателей		180
Младший воспитатель		
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых услуг	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя подразделения, руководства учреждения в рамках исполнения должностных обязанностей	40
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей)	10/20/30/40
	Расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	
	Участие в мероприятиях учреждения	
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление внимательности и корректности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	20
Совокупная значимость всех показателей		140

**Показатели премирования
заместителей руководителя, работников Учреждения**

№ п/п	Наименование показателей	Размер выплаты в %
Заместитель директора по воспитательно-реабилитационной работе		
1	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями (исполнение государственного задания)	5
2	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждением	5
3	Качество подготовки проектов приказов по основной деятельности, материалов, информации, докладов их аккуратность и соответствия предъявляемым требованиям	5
4	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных. Знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, социального обслуживания, стандартов качества	5
5	Инновационная деятельность, количество и качество внедренных инновационных технологий и программ в практическую деятельность учреждения	5
Совокупная значимость всех показателей		25
Заместитель директора по административно – хозяйственной работе		
1	Осуществление контроля за исправностью и своевременным ремонтом оборудования, инвентаря, за техническим состоянием здания, автотранспорта, коммуникаций, благоустройство прилегающей территории; контроль за рациональным использованием, электроэнергии, водопотребления	5
2	Осуществление контроля за порядком и эстетикой в кабинетах, на рабочих местах в подразделениях Центра и на прилегающей территории, ответственность за сохранность и использование инвентаря, технических средств.	5
3	Осуществления контроля над соблюдением производственной дисциплины работников, находящихся в непосредственном	5

	подчинении, правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и т.п.	
4	Обеспечение недопущения аварийных и чрезвычайных ситуаций	5
5	Своевременная организация хозяйственного обеспечения всех подразделений	5
	Совокупная значимость всех показателей	25
Все должности, включенные в штатное расписание		
1	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5
2	Динамика системного участия работников учреждений в мероприятиях (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников, выставок, а так же субботниках, общественно-массовых мероприятиях)	5
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности и не оплачиваемые в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объем работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	5
4	Обеспечение благоустройства территории, рабочего места (посадка зеленых насаждений, уход за комнатными цветами, пошив штор, костюмов, украшение помещений к праздникам, столярные, сварочные работы и т.д.)	5
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
	Совокупная значимость всех показателей	25

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

19 (Сорок девять) листов

Должность профессор

Подпись Литвиненко Н.М.

«20» 23 г. М. П.

