СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко | И.о. директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.  МП |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания населения**

**Ростовской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

**с 15.02.2022 по 14.02.2025**

Коллективный договор прошёл

уведомительную регистрацию в

управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Донецк

2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1.** | Общая часть. |  |
| **Раздел 2.** | Права и обязанности сторон. |  |
| **Раздел 3.** | Оплата и нормирование труда. |  |
| **Раздел 4.** | Занятость, условия Гарантии высвобождения работников. Социальные гарантии. |  |
| **Раздел 5.** | Продолжительность рабочего времени и времени отдыха. |  |
| **Раздел 6**. | Профессиональное обучение работников. |  |
| **Раздел 7.** | Условия и охрана труда. |  |
| **Раздел 8.** | Защита персональных данных. |  |
| **Раздел 9.** | Гарантии деятельности профсоюзной организации. Защита трудовых прав работников. |  |
| **Раздел 10.** | Социальное и обязательное медицинское страхование. |  |
| **Раздел 11.** | Нормирование труда |  |
| **Раздел 12.**  **Раздел 13.** | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон за выполнение коллективного договора.  Заключительные положения |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | |
| Приложение 2 | Положение об оплате труда работников |  | |
| Приложение 3 | Положение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников |  | |
| Приложение 4 | Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ |  | |
| Приложение 5 | Положение о порядке премирования |  | |
| Приложение 6 | Перечень административно-управленческого персонала |  | |
| Приложение 7 | Перечень должностей, которым устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда |  |
| Приложение 8 | Положение о нормировании труда |  |
| Приложение 9 | Форма расчётного листка. |  |
| Приложение 10 | Положение об оказании материальной помощи |  |
| Приложение 11 | Положение о защитеперсональныхданных работников. |  |
| Приложение 12 | Соглашение по охране труда |  |
| Приложение 13 | Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности |  |
| Приложение 14 | Кодекс профессиональной этики |  |
|  |  |  |
| Приложение 15 | Положение о порядке обеспечения рабочих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г.Донецка» |  |
| Приложение 16 | Положение по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами работников  государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» |  |
| Приложение 17 | Комиссия по контролю за соблюдением коллективного договора |  |

**1**. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

# 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Областным законом от 16 дек. 2009 № 345-ЗСОб органах социального партнерства в Ростовской области и другими федеральными и областными законами, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками учреждения с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»,в лице директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» Коноваловой Юлии Николаевны, в соответствии с уставом организации, иными правовыми актами лица, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице полномочного представительного органа – председателя профсоюзного комитета ПервичнойПрофсоюзной организации. ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка», Татьянко Ирины Григорьевны.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

* создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
* установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
* повышения уровня жизни работников и членов их семей;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе;
* практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

Положения коллективного договора, улучшающие эти условия, являются законными и обязательными для исполнения.

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

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

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии ст. 44 ТК РФ.Порядок внесения изменений и дополнений к данному коллективному договору устанавливается по согласованию с обеими сторонами, с согласия всех участников социально-трудовых отношений. Изменения и дополнения регистрируются в установленном законодательством порядке.

1.9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющимся на организацию соглашений настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора и дважды в течение года отчитываются о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. обеспечивать эффективное управление учреждением, сохранность его имущества;

2.1.2. обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

2.1.3. создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

2.1.4. учитывать мнение Представителя трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ;

2.1.5. соблюдать трудовое законодательство.

2.2. Работодатель имеет право на:

2.2.1. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

2.2.2. поощрение работников за добросовестный труд;

2.2.3. требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

2.2.4. привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.5. принятие локальных нормативных актов;

2.2.6. требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

2.3. ПрофкомПервичной Профсоюзной организации. ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» обязуется:

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения:

* проводить политику повышения качества оказываемых услуг работниками учреждения, повышение организованности, дисциплины;
* участвовать в оценке уровня социального развития коллектива, изучать потребности и интересы членов коллектива;
* рассматривать и утверждать предложения по использованию средств экономического стимулирования работников;
* рекомендовать директору кандидатуры на должности руководителей структурных подразделений;
* информировать трудовой коллектив о хозяйственной, социальной жизни учреждения.

2.3.2. Нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.3.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать в организации конкурсов профессионального мастерства (определяет размер материальных затрат на проведение конкурса, утверждает состав жюри конкурса, обеспечивает связь со средствами массовой информации, общественностью);

2.3.4. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством, в учреждении;

2.3.5. в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средств давления на Работодателя приостановление работы (забастовку);

2.3.6. соблюдать законодательство о труде.

2.4. ПрофкомПервичной Профсоюзной организации. ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» имеет право на:

2.4.1. учет мнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

2.4.2. проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

2.4.3. получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

2.4.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

2.4.5. обсуждение планов хозяйственной деятельности учреждения;

2.4.6. участие в разработке и принятии коллективного договора;

2.4.7. получение от работодателя информации по следующим вопросам:

* реорганизации и ликвидации учреждения;
* изменения условий труда работников;
* профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
* по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Представитель работников имеет право также вносить по этим вопросам в администрацию учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

ПрофкомПервичной Профсоюзной организации. ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» имеет право на:

а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение о премиях, доплатах и надбавках;
* график отпусков;
* форма расчетного листка;
* приказы о поощрении работников;
* приказы о расторжении трудового договора с работниками;
* другие документы, содержащие нормы трудового права;

б) обсуждение с директором вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

2.5. Работники обязуются:

2.5.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

2.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

2.5.3. выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции);

2.5.4. беречь имущество учреждения, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;

2.5.5. принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;

2.5.6. способствовать повышению качества предоставления социальных услуг населению;

2.5.7. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

2.5.8. в целях установления этических норм работников, для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники обязуются соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работника государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» (приложение № 1).

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации;

2.6.2. предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

2.6.3. своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

2.6.4. защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 « Об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области", Положением об оплате труда руководителя и работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка». (Приложение №2),являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.1. В систему основных гарантий по оплате труда работников включаются:

* величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
* меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
* ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
* обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
* ответственность работодателя за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 130 ТК РФ).

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.2.1. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

3.3. Минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом и обеспечивается за счет средств областного бюджета.

3.3.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, доплата за ночное время, работу в выходные и праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 №17-П), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

3.4. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, в соответствии с областным законом с учетом коэффициента увеличения размеров оплаты труда работников государственных учреждений.

3.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

3.5.1. Система оплаты труда включает:

* оклад (должностной оклад). Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующим профессиональным квалификационным группам.;
* доплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных).
* доплаты и надбавки стимулирующего характера

за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные стимулирующие выплаты:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

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

выплаты за классность водителям автомобилей;

* система премирования.

3.5.2. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.5.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ).

3.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

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

;г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6.1. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ПК коллектива (приложение № 9).

3.6.2. Выплата заработной платы производится перечислением денег с расчетного счета Работодателя на банковский счет работника на основании заявления работника.

3.6.3. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц: 1 –ая половина – 22 (число), окончательный расчет за месяц – 7 (число).

Заработная плата за период с 1-го декабря по 15-е декабря выплачивается 25-го декабря, заработная плата за период с 16-го декабря по 31-е декабря выплачивается 27-го декабря.

3.6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (Статья 136 ТК РФ)

3.6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается единый порядок ее исчисления.

3.7.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, применяемые у работодателя.

3.7.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

3.7.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

3.9. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

3.10. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, которые определяются разделом 5 постановления Правительства РО от 06.07.2016 № 453, в редакции постановления Правительства РО от 09.11.2018 № 706.

3.11. По результатам специальной оценки условий труда от 20.10.2017, проведенной ООО «Эстал», выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается в соответствии с перечнем должностей и профессий учреждения (приложение № 6).

3.11.1. Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 147 ТК РФ).

3.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством. Размеры выплат не могут быть ниже установленных трудовым законодательством (ст. 149 ТК РФ).

3.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 2 ст. 151 ТК РФ), 3.13.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.ст. 60.2, 151 ТК РФ), но не выше 100 % оклада совмещаемой профессии (должности).

3.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
* работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.15.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

3.17. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

3.17.1. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

3.17.2. При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

3.18. Работникам гарантируются применение систем нормирования труда в учреждении, порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением о нормировании труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» и статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18.1. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

3.19. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

* исправное состояние помещений, оборудования;
* своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
* надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
* условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности на рабочем месте (ст. 163 ТК РФ).

**4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.2. Не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников. Увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации учреждения) производить с учетом мотивированного мнения собрания трудового коллектива.

4.1.3. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

4.2. В период действия коллективного договора высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 ТК РФ.

4.3. Работодатель обязуется предоставлять предупрежденным об высвобождении работникам время на поиск другой работы в течение рабочей недели без оплаты.

4.4. Стороны договорились о том, что:

4.4.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в учреждении.

4.4.2. При расширении структурных подразделений обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

4.4.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

4.4.4. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

* проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
* отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
* в семьях, в которых один из супругов имеет статус безработного и т.д.

4.4.5. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении при реорганизации или при сокращении численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т.ч. повышение тарифов (окладов).

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 8) и графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, а также, условиями трудового договора.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы - с 8.00 до 17.00. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Для работающих в сменном режиме выходные определяются графиками сменности.

5.3 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительству), так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.4. Работодатель в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФобязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для работников, которым невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТКРФ).Установить для данной категории сотрудников учетный период – 1 год.

5.5. При суммированном учете рабочего времени по итогам за месяц количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот месяц. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

* 1. 5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий работников в зависимости от характера выполняемого ими труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
* для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для других категорий работников (педагогических, медицинских работников):

* медицинские работники - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
* педагог- психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* социальный педагог -36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* инструктор по труду - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* музыкальный руководитель - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
* учитель – логопед - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
* логопед - 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
* воспитатели - 30 часов в неделю за ставку заработной платы, при сменном графике работы.

5.7. Стороны договорились, что по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. 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.

5.8. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_369840/c9a9e5b0d115a1f555b4405476f2e8d3680c1d7f/#dst100011), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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.

5.9. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и с согласия Представителя работников.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям учреждения не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при выполнении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при выполнении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

2) при выполнении общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи;

3) при выполнении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от выполнения должностных обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.10.1. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

5.10.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ([ст. 108](consultantplus://offline/ref=4F25E4CE58A1FA351D60CE8074AF51EDF251768F64D685B0D396316CDBD3A2D97C2521F213973FE2w5F9M) ТК РФ).

Сторожу, помощнику воспитателя, воспитателюотдых и приём пищи предоставляется в рабочее время в бытовой комнате. Для помощника воспитателя, работающего в 1 смене, а также повара и кухонного рабочего перерыв с 13-00 до 14-00.

5.10.3. Для воспитателей, помощников воспитателя, поваров, кухонных рабочих, сторожей устанавливается сменная работа. Труд работников при сменной работе регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

5.10.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.10.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час – для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

5.10.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.10.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам следующих должностей:

-директору,

-заместителю директора по административно-хозяйственной работе,

-заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе,

-главному бухгалтеру,

-бухгалтеру,

-инспектору по кадрам,

-подсобному рабочему,

-повару,

-кухонному рабочему,

-уборщику служебных помещений,

-кастелянше,

-дезинфектору,

-рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

-слесарю-электрику по ремонту электрооборудования,

-машинисту по стирке и ремонту спецодежды,

-кладовщику,

-сторожу,

-дворнику,

-специалисту по социальной работе,

-помощнику воспитателя,

-инженеру-программисту,

-экономисту,

-водителю,

-заведующему стационарным отделением для несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями,

-заведующему отделением приёма граждан и консультирования,

-заведующему отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и психолого-педагогической помощи,

-специалисту по охране труда,

-специалисту по закупкам,

-юрисконсульту,

-психологу,

-медицинской сестре,

-медицинской сестре диетической,

-медицинской сестре по физиотерапии,

-медицинской сестре (медицинскому брату) по массажу,

-врачу-педиатру,

-врачу травматологу-ортопеду,

-врачу физиотерапевту.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется педагогическим работникам следующих должностей:

-воспитателю,

-социальному педагогу,

-педагогу-психологу,

-музыкальному руководителю,

-инструктору по труду,

-учителю-логопеду,

-логопеду.

5.10.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

Руководитель обязан предупредить работника о времени начала отпуска за две недели до его начала (ст. 123ТК РФ).

Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

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

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

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.10.10. 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 (ст. 128 ТК РФ).

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;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.10.11. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, два оплачиваемых дополнительных дня отдыха

5.10.12. Дополнительные отпуска предоставляются сверх основного отпуска (ст.ст. 116–119 ТК РФ).

**6. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 21 ТК РФ).

6.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные ст.ст. 173;173.1;174;176;177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

6.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

**7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

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

**Работодатель обязан обеспечить:**

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.2. применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, 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 (приложения № 15,16 );

7.1.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на работе, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7.1.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

7.1.9. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда(Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ).

# 7.1.10. организовать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения. Руководствоваться следует Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

7.1.11.В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ

7.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

7.1.15. расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

7.1.16. 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. Организовать проведение стирки и ремонта спецодежды.;

7.1.17. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

7.1.18. ознакомление работников с требованиями охраны труда, разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения трудового коллектива;

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

7.1.20. при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.21. 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;

7.1.22. 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;

7.1.23. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

7.1.24. не применять материалы, компоненты и технологии, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологическое заключение) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.25. в каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой медицинской помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим в учреждении;

7.1.26. организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

* назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, в структурных подразделениях, при эксплуатации машин и оборудования, за работы с повышенной опасностью;
* обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностных инструкций, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения;
* обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке;

7.1.27. в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 220 ТК РФ);

7.1.28. запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (ст. 265ТК РФ);

7.1.29. гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).

По усмотрению Работодателя и трудового коллектива в раздел «Условия и охрана труда» коллективного договора могут включаться дополнительные пункты, расширяющие обязательства работодателя в области охраны труда, не противоречащие требованиям действующих законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.3. Каждый работник имеет правона:

7.3.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.3.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на работе в соответствии с федеральным законодательством;

7.3.3. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

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

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

7.3.6. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.3.7. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая в учреждении.

7.4.Первичная Профсоюзная организация имеет право:

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

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

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

7.5. Первичная профсоюзная организация (ППО) обязуется:

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

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

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

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

**8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональные данные работника − информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника − получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86 ТК РФ):

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

8.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и иными федеральными законами;

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

8.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и другими федеральными законами;

8.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) или иными федеральными законами;

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

8.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и иными федеральными законами;

8.1.8. работники и их Представитель должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

8.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

8.1.10. Работодатель, работники и профсоюзный комитет должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем Положением о защите персональных данных работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка», являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение №11)с соблюдением требований Трудового Кодекса [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

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

* не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) или иными федеральными законами;
* не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
* предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
* осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись
* разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* передавать персональные данные работника представителю работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом [Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителем их функций.

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

* полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (ст. 90 ТК РФ):

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

9.1. Основными формами участия работников и первичной профсоюзной организации в управлении ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» являются:

- учет мнения профсоюза при разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- увольнение работников по положениям ТК РФ, требующим обязательного мнения представительного органа работников;

- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка»», внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора (ст. 53 ТК РФ).

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

2. Положение об оплате труда руководителя и работников;

3. Положение о премировании работников;

4. Положение о защите персональных данных работников.

5. Положение о служебных командировках.

6. Порядок проведения тарификации работников,

7. Соглашение по охране труда;

8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9. Перечень должностей работников учреждения, его структурных подразделений, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 4-х процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

10. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день;

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

12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

13. Другие локальные нормативные акты.

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

-защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

-содействия их занятости;

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

-соблюдения трудового законодательства;

-урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

9.5. Работодатель обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника работодателем или комиссией по трудовым спорам, работник и профком обращаются в органы государственного надзора или в суд (ст.ст. 353-365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ). Первичная профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда или процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст. 29, 30 ФЗ «О профсоюзах»).

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

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

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

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

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

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

9.8. Первичная профсоюзная организация ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

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

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

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

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

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

9.10. Работодатель обязуется:

9.10.1.Создать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации.

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

9.10.3. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное ежемесячное перечисление через бухгалтерию на счет профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы (7 числа каждого месяца) членских профсоюзных взносов в размере 1% от всех видов заработной платы.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТКРФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

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

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

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

Председателю Профсоюзного комитета – 3 часа в неделю;

Членам Профсоюзного комитета – 1 час в неделю;

Уполномоченному по охране труда – 2 часа в неделю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Обязанности Профсоюзной организации:

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

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

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

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

9.11.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.

9.11.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

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

9.11.8. Обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профсоюзного комитета.

9.11.9. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

9.11.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.11.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников.

9.11.12. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

9.11.13. Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.

9.11.14. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение настоящего Коллективного договора.

9.11.15. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза, гарантированные законодательством, настоящим Коллективным договором, в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.11.16. Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

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

9.11.18. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.

9.11.19. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту работников.

9.11.20. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам безопасности и охраны труда.

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

9.11.22. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

9.11.23. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.11.24. Проводить работу по привлечению принятых работников в члены Профсоюза.

9.11.25. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

9.11.26. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.

9.11.27. Поощрять активных членов первичной профсоюзной организации, ведущих эффективную общественную работу.

9.11.28. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование.

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

9.11.30. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

9.11.31. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в настоящий Коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем.

9.12. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Профсоюзного комитета, а Председатель – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.13. Работодатель и Первичная Профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.14. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией обязуется:

9.14.1. организовывать празднование Дня социального работника.

9.14.2. организовывать празднование юбилея учреждения (10, 20, 30-летия).

9.14.3. организовывать проведение Нового года и поздравление работников, являющихся членами профсоюза – первичной профсоюзной организации;

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

9.14.4. В целях выполнения государственной программы Ростовской области "Развитие физической культуры и спорта", муниципальной программы муниципального образования «Город Донецк» «Развитие физической культуры и спорта» и приобщения сотрудников к систематическим занятиям физической культурой и спортомадминистрации учреждения обязуется проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

-проведение производственной гимнастики на рабочих местах;

-предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» в установленное время;

-проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

-участие работников в городских, областных спортивных соревнованиях, сдаче норм ГТО, Спартакиаде, туристическом слете.

**10. СОЦИАЛЬНОЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ**

10.1. Работодатель обязуется осуществлять страхование Работников в соответствии с:

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

10.2. Работодатель организует ежегодные периодические медицинские осмотры работников.

**11. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

11.1.Нормирование труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» осуществляется в соответствии со статьей 159 Трудового Кодекса Российской Федерации, Положением о нормировании труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора (Приложение № 8).

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

- исправное состояние помещений и используемого оборудования;

- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов и иных средств, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

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

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

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

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

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

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

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

12.7. 3атраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года – с 15.02.2022 г. по 14.02.2025 г. и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

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

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

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

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

13.6. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.7. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

13.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

13.9. Работодатель и Профсоюзная организация доводят до сведения работников положения настоящего договора.

13.10. Работодатель и Профсоюзная организация систематически проверяют выполнение коллективного договора.

13.11. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

13.12. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

13.13. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. При этом сроки исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

Приложение №1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**государственного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания населения Ростовской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если гражданин выбрал электронную трудовую книжку, то информацию о трудовой деятельности он может представить либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также все лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

**3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая в учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

**4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом (приложение № );

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
* для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для других категорий работников (педагогических, медицинских работников):

* медицинские работники - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
* педагог- психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* социальный педагог -36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* инструктор по труду - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
* музыкальный руководитель - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
* учитель – логопед - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
* логопед - 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
* воспитатели - 30 часов в неделю за ставку заработной платы, при сменном графике работы.

Для работающих в сменном режиме выходные определяются графиками сменности.

7.3. Стороны договорились, что по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. 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.

7.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

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 настоящим Кодексом 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.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. Указанные в п. 7.6. и п. 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и с согласия Представителя работников.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям учреждения не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при выполнении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при выполнении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

2) при выполнении общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;

3) при выполнении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**8. Время отдыха**

8.1. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ([ст. 108](consultantplus://offline/ref=4F25E4CE58A1FA351D60CE8074AF51EDF251768F64D685B0D396316CDBD3A2D97C2521F213973FE2w5F9M) ТК РФ).

Сторожу; помощнику воспитателя; воспитателю: отдых и приём пищи предоставляется в рабочее время в бытовой комнате.

Для помощника воспитателя, работающего в 1 смене, повара и кухонного рабочего перерыв предоставляется с 13-00 до 14-00.

8.3. Для воспитателей, помощников воспитателя, поваров, кухонных рабочих, сторожей устанавливается сменная работа. Труд работников при сменной работе регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

8.5. **Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час – для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам следующих должностей:

-директору,

-заместителю директора по административно-хозяйственной работе,

-заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе,

-главному бухгалтеру,

-бухгалтеру,

-инспектору по кадрам,

-подсобному рабочему,

-повару,

-кухонному рабочему,

-уборщику служебных помещений,

-кастелянше,

-дезинфектору,

-рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

-слесарю-электрику по ремонту электрооборудования,

-машинисту по стирке и ремонту спецодежды,

-кладовщику,

-сторожу,

-дворнику,

-специалисту по социальной работе,

-помощнику воспитателя,

-инженеру-программисту,

-экономисту,

-водителю,

-заведующему стационарным отделением для несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями,

-заведующему отделением приёма граждан и консультирования,

-заведующему отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних и психолого-педагогической помощи,

-специалисту по охране труда,

-специалисту по закупкам,

-юрисконсульту,

-психологу,

-медицинской сестре,

-медицинской сестре диетической,

-медицинской сестре по физиотерапии,

-медицинской сестре (медицинскому брату) по массажу,

-врачу-педиатру,

-врачу травматологу-ортопеду,

-врачу физиотерапевту.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется педагогическим работникам следующих должностей:

-воспитателю,

-социальному педагогу,

-педагогу-психологу,

-музыкальному руководителю,

-инструктору по труду,

-учителю-логопеду,

-логопеду.

8.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Представителем работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

Руководитель обязан предупредить работника о времени начала отпуска за две недели до его начала (ст. 123ТК РФ).

Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

8.10. 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 (ст. 128 ТК РФ).

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;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

8.11. Дополнительные отпуска предоставляются сверх основного отпуска (ст. 116–119 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (ставки заработной платы).

9.2. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7 и 22 числа каждого месяца: 22 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в рублях.

9.9. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболевания и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**10. Поощрения за труд**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

**12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №2

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детямг. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

##### об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения

##### социального обслуживания населения Ростовской области

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области» и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (далее – учреждение);

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

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

- другие вопросы оплаты труда.

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

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](consultantplus://offline/ref=45942AB1B79BFF0BDC778806A5D978BC2A9266ECB00BF668751A66DCC3943C0B6613926DCB49D2P8tDG), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

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

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

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

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

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

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в [приложении № 3](consultantplus://offline/ref=F64C1B3E095640E822C2D237D0738194D41BCA33ABE774404D495440ECD7A1FA42EE651A4DD5C204bFfCJ) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

**2. Порядок установления должностных окладов**

**(ставок заработной платы) работников учреждения**

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

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

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

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

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг государственных учреждений, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 7909 | специалист по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 10077 | заведующий отделением |

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»: |  |  |
| 2-й квалификационный уровень | 7189 | медицинская сестра диетическая |
| 3-й квалификационный уровень | 7625 | медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу |
| ПКГ «Врачи и провизоры»: |  |  |
| 2-й квалификационный уровень | 8300 | врачи-специалисты |

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 8027 | инструктор по труду, музыкальный руководитель |
| 2-й квалификационный уровень | 8417 | социальный педагог |
| 3-й квалификационный уровень | 8828 | воспитатель, педагог-психолог |
| 4-й квалификационный уровень | 9262 | учитель-логопед (логопед) |

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 5071 | кассир |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 5581 | инспектор по кадрам |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень | 6449 | бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, экономист, юрисконсульт |
| 2-й квалификационный уровень | 6767 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться  II внутридолжностная категория |

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер ставки заработной платы (рублей) | Наименование  профессии |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень:  1-й квалификационный разряд;  2-й квалификационный разряд;  3-й квалификационный разряд | 4586  4853  5137 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии  с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик,уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: |  |  |
| 1-й квалификационный уровень:  4-й квалификационный разряд | 5453 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля |

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице №6.

Таблица № 6

Минимальные размеры должностных окладов работников,

занимающих должности специалистов, не вошедшие в ПКГ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер  должностного оклада (рублей) |
| Специалист по охране труда, специалист по закупкам | 6449 |

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры ставок заработной платы работников,

занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  профессии | Квалификационные разряды | Минимальный размер ставки заработной платы  (рублей) |
| кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 1-й квалификационный разряд  2-й квалификационный разряд  3-й квалификационный разряд | 4586  4853  5137 |

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) детям-инвалидам, семьям с детьми (приложение № 4) минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в размере 15% и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3. Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

3.2.1. По результатам специальной оценки условий труда от 20.10.2017, проводимой ООО «Эстал», выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается в соответствии с перечнем должностей и профессий учреждения (приложение № 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок и условия**

**установления выплат стимулирующего характера**

4.1.В ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5)иные выплаты стимулирующего характера:

* выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;
* выплаты за наличие ученой степени, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
* выплаты за классность водителю автомобилей.

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

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (приложение № 3), премиальные выплаты по итогам работы (приложение № 5), за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения (приложение № 4) устанавливаются на основе показателей эффективности деятельности работы.

Конкретные размеры и порядок установления выплат утверждаются приказом директора учреждения на основании протокола заседания комиссии по установлению работникам, заместителям директора, главному бухгалтеру государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» выплат стимулирующего характера, в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

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

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

- работникам учреждения – директором учреждения;

- руководителю государственного учреждения – министерством труда и социального развития Ростовской области.

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

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам государственных учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

1) от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

2) от 5 до 10 лет – 15 процентов;

3) от 10 до 15 лет – 20 процентов;

4) свыше 15 лет – 30 процентов.

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

Основным документом для определения стажа непрерывной работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж непрерывной работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами, в частности, расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и заверенными печатью.

Решение об установлении или изменении размера выплаты за выслугу лет устанавливается приказом директора по представлению единой комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» по определению стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях.

4.7. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда (приложение №5).

4.8. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.9. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

* обеспечение информационной открытости государственного учреждения;
* обеспечение комплексной безопасности государственного учреждения;
* удовлетворенность получателей социальных услуг;
* соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности государственного учреждения;
* инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
* качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью государственного учреждения;
* участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

4.11. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице №8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие квалификационной категории | Государственные учреждения  социального обслуживания населения | |
| медицинские работники | педагогические работники |
| 1 | 2 | 3 |
| Второй | 15 процентов | – |
| Первой | 20 процентов | 15 процентов |
| Высшей | 25 процентов | 30 процентов |

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

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

**5. Условия оплаты труда руководителя учреждений,**

**заместителей и главного бухгалтера,**

**включая порядок определения размеров должностных окладов,**

**размеры и условия осуществления выплат**

**компенсационного и стимулирующего характера**

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

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителя | Размер минимального должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 |
| Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей;  учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей | 19691 |

5.3. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору учреждения, оказывающего услуги (выполняющего работы) детям-инвалидам, детям, семьям с детьми (приложение №4) минимальный должностной оклад,увеличивается на коэффициент в размере 15% и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.6. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.7. Руководителю учреждения устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение)

Размер предельного уровня соотношения устанавливается в соответствии с таблицей №10.

Таблица № 10

Размер предельного уровня соотношения среднемесячной

заработной платы руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность  работников списочного состава (человек) | Размер предельного соотношения |
| 1 | 2 |
| От 51 по 100 | 4,5 |

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

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

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

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель государственного учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения – министерство труда и социального развития Ростовской области.

6.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала (приложение № 5) в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области.

Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детямг. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Положение**

**по установлению выплаты за интенсивность и высокие результаты работы медицинским работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центра социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы отдельных категорий работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» (в редакции постановления ПравительстваРостовской области от 19.10.2016 №712), Приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.11.2017г №299 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399», иным законодательством РФ, и определяет критерии выплат за интенсивность и высокие результаты работы медицинских работников учреждения по результатам труда за определенный период времени (месяц).

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

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

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

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности, работников являются:

-проведение системной самооценки сотрудником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

-усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества предоставления социально-медицинских услуг.

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

**2.Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности, работников**

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

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

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

- медицинская сестра

- медицинская сестра диетическая

- врач-физиотерапевт

- врач-педиатр

- врач травмотолог-ортопед

- медицинская сестра по массажу

- медицинская сестра по физиотерапии

2.4.Основанием для оценки результативности деятельности служит лист самооценки

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

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

2.7. Комиссия действует на основании приказа по учреждению.

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

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

2.10. Сроки заседания комиссии: ежемесячно в последний день оцениваемого периода. В день предшествующий заседанию Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса, о распределении стимулирующего фонда оплаты труда медицинские работники передают в Комиссию собственноручно заполненные листы самооценки, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды: ежемесячно

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

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

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

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

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

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

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

**3. Порядок определения стимулирующих выплат**

3.1. Работнику устанавливаются как общие показатели эффективности, так и конкретные, свойственные его профессиональной деятельности.

3.2. Определение размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику осуществляется исходя из фактического количества набранных им баллов на основании стоимостной оценки одного балла, рассчитанного для той категории работников, к числу которой относится этот работник.

3.3. Стоимостная оценка одного балла определяется ежемесячно путем деления объема средств, необходимых для поддержания в учреждении уровня оплаты труда по конкретной категории работников, на общее количество баллов, набранных всеми работниками, относящимися к этой категории.

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

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

3.6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности медицинских работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» разработаны на основе рекомендаций Министерства труда и социального развития Ростовской области (приказ Минтруда области от 01.11.2017г. № 299, приказ Минтруда области от 20.05.2020г. № 132)

3.6.1. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | | Критерии | Оценка выполнения критерия, в баллах |
| 1 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг  25 баллов | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики | 15 |
| Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг | 10 |
| 2 | Обеспечение систематической работы по пропаганде ЗОЖ  10 баллов | | Стенд в актуальном состоянии, разработка буклетов | 10 |
| 3 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.  15 баллов | | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 10 |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией | 5 |
| 4 | Совершенствование профессиональных навыков  10 баллов | | Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов) | 10 |
| 5 | Обобщение и распространение личного опыта работы  10 баллов | | Наличие публикаций, методических рекомендаций. Выступления на семинарах, методических объединениях, средства массовых информаций, сайт учреждения. | 10 |
| 6 | Обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья получателей социальных услуг  20 баллов | | Отсутствие массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями (менее 10 воспитанников) | 20 |
| 7 | Качественное и своевременное оформление медицинской документации  10 баллов | | Своевременная подготовка необходимой медицинской документации, соблюдение сроков отчетности | 10 |
| Итого: | | 100 баллов | | |  |

3.6.2. МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  показателя  эффективности  деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия, в баллах |
| 1 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг  20 баллов | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики | 10 |
| Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг | 10 |
| 2 | Соблюдение правил получения и хранения медикаментов и расходных материалов  10 баллов | Строгое соблюдение норм и правил хранения медикаментов. Отсутствие нарушений | 10 |
| 3 | Совершенствование профессиональных навыков  10 баллов | Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов) | 10 |
| 4 | Обобщение и распространение личного опыта работы  5 баллов | Наличие публикаций, методических рекомендаций. Выступления на семинарах, методических объединениях, средства массовых информаций, сайт учреждения. | 5 |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики.  20 баллов | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 10 |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией | 10 |
| 6 | Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг  15 баллов | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений. | 10 |
| Участие в санитарно-просветительских мероприятий среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни | 5 |
| 7 | Соблюдение требований порядка предоставления  социальных услуг и стандартов  20 баллов | Качественный присмотр и уход за получателями социальных услуг | 10 |
| Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по санитарно-эпидемиологическому режиму | 10 |
| Итого: | | | 100 баллов |

3.7. Подведение итогов

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

Для определения стоимости одного балла эффективности принимается следующая методика расчёта.

ФОТдоп.

Стоимость 1 балла эффект. (руб.) = ------------------

 б.кат.

ФОТдоп. – фонд оплаты труда дополнительный по каждой категории

 б.кат. – сумма баллов по категориям персонала

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

**4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат**

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

- нарушение Устава, статей Закона Российской Федерации «Об образовании»;

- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;

- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

- ухудшение качества оказываемых услуг;

- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- по письменному заявлению непосредственного руководителя;

- в связи с невыполнением показателей эффективности.

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

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

Приложение № 4

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детямг. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении выплат за качество выполняемых работ для всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центра социальной помощи семье и детям города Донецка»**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение об установлении выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» в редакции постановления Правительства Ростовской области от 19.10.2016 №712), Приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.11.2017г. за №299 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015г. №399»

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

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

4. Все выплаты осуществляются в пределах утверждённого фонда оплаты труда, в иных случаях из экономии фонда оплаты труда ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

6.Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

**2. Цели и задачи установления выплат за качество выполняемых работ**

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

2.2. Установление выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» решает следующие задачи:

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности;

- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;

- повышение качества результатов работы сотрудников;

- поощрение за выполненную работу.

Выплаты за качество выполняемых работ направлены:

* + 1. на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности Центра, в том числе на улучшение предусмотренных для ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» показателей;
    2. на укрепление финансово-экономического положения ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка», рациональное использование и экономию средств;
    3. на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач;
    4. на стимулирование деятельности квалифицированных кадров в системе социального обслуживания населения;
    5. на развитие творческой активности и инициативы.

**3. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ**

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

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

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам: ежемесячно или ежеквартально по результатам работы за отработанный период.

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

3.5. Приказ директора доводится до сведения всех работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

3.6. Показатели для выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» могут быть сняты либо снижены.

3.7. Снижение показателей для выплаты за качество выполняемых работ определяются следующими причинами:

* + 1. Снижение качества работы, за которые была определена выплата за качество выполняемых работ;
    2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению)
    3. За действия, повлёкшие за собой нарушения в работе.

**4. Установление выплаты за качество выполняемых работ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели эффективности работы работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» для установления выплаты за качество выполняемых работ

Показатели эффективности деятельности медицинского, педагогического персонала, психолога, инструктора по труду, музыкального руководителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия,  в % |
| 1 | Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами | Участие в организации и проведение мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию получателей социальных услуг | 10 |
| Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности | 10 |
| 2 | Индивидуальная результативность труда | Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ, умение самостоятельно принимать решения и нести за него ответственность | 15 |
| 3 | Соблюдение в учреждении требований порядка предоставления социальных услуг и стандартов | Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов(действующего законодательства, санитарно-эпидемиологическому режиму, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности). | 10 |
| 4 | Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий и практик в процессе социального обслуживания граждан | Участие в методической работе( наличие методических разработок, публикаций, выступления, информация о деятельности, участие в семинарах, совещаниях) | 20 |
| Применение и использование новых технологий в работе | 30 |
| 5 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан | Своевременная актуализация стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социально-педагогические услуги | 10 |
| Системное сопровождение официального интернет сайта учреждения | 5 |
| 6 | Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг | Проведение дополнительных мероприятий, направленных на сохранения их здоровья, охрану здоровья и повышения качества, оказываемых услуг | 15 |
| 7 | Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности. | Надлежащее и качественное составление документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности | 10 |
| 8 | Соблюдение производственной и технологической дисциплины | Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования. | 15 |
| 9 | Обеспечение исправного состояния оборудования | Содержание оборудования в исправном состоянии | 10 |
| 10 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | Контроль по обеспечению санитарного состояния помещений | 5 |
| Соблюдение чистоты в помещениях и группах | 5 |
| 11 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 10 |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией | 5 |
| 12 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | Системное участие работников учреждения в мероприятиях | 10 |
| 13 | Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства | Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов | 5 |
| Итого: | | | 200 |

Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия,  в % |
| 1 | Индивидуальная результативность труда | Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ, самостоятельность в принятии решений и нести ответственность за них | 20 |
| 2 | Соблюдение производственной и технологической дисциплины | Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования | 20 |
| Подготовка учреждения к осенне-зимнему и весеннее-летнему периоду. | 5 |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества | 10 |
| 3 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению мероприятий | 10 |
| Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. | 10 |
| Своевременное дезинфицирование санитарно-технического оборудования.  Качественное содержание спецодежды и помещения в соответствии всем требованиям СанПин | 10 |
| 5 |
| 4 | Совершенствование профессиональных навыков | Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов) | 10 |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно- | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 20 |
| эпидемиологического режима, кодекса этики. | Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией | 10 |
| 6 | Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг | Активное участие в осуществлении вспомогательных функций во время проведения занятий с детьми. | 10 |
| Помощь социальному педагогу в проведении оздоровительных, досуговых и профилактических мероприятий | 10 |
| Проведение дополнительных мероприятий, направленных на сохранения их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг | 15 |
| 7 | Обеспечение исправного состояния оборудования | Содержание оборудования в исправном состоянии | 10 |
| 8 | Целевое и эффективное использование средств | Укрепление материально-технической базы учреждения (экономный расход воды, электроэнергии и тепла) | 15 |
| 9 | Организация труда в учреждении в  соответствии с требованиями трудового законодательства | Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов | 10 |
| Итого: | | | 200 |

Показатели эффективности деятельности

специалистов по социальной работе, заместителя директора по воспитательной реабилитационной работе, заведующего отделением, юрисконсульта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия, в % |
| 1 | Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами | Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию получателей социальных услуг | 20 |
| Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности | 15 |
| 2 | Индивидуальная результативность труда | Оперативное выполнение особо важных и особо ответственных срочных работ и нести ответственность за них | 15 |
| 3 | Совершенствование профессиональных навыков | Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов) | 10 |
| 4 | Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий и практик в процессе социального обслуживания граждан | Участие в методической работе( наличие методических разработок, публикаций, выступления, информация о деятельности, участие в семинарах, совещаниях) | 15 |
| Применение новых технологий социальной работы | 15 |
| 5 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан | Своевременная актуализация стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, разработка и распространение информационных буклетов | 15 |
| Расширение социальных связей учреждения  Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан вотчётном периоде | 10 |
| 5 |
| 6 | Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг | Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками.  Проведение дополнительных мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранения их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг | 5 |
| 5 |
| 7 | Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности. | Надлежащее составление документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности | 10 |
| 8 | Обеспечение исправного состояния оборудования | Содержание оборудования в исправном состоянии | 10 |
| 9 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 15 |
| 10 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | Системное участие работников учреждения в мероприятиях | 15 |
| 11 | Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства | Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов | 20 |
| Итого: | | | 200 |

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста по закупкам, инженера-программиста, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия, в % | |
| 1 | Качественная организация деятельности в соответствии с современными требованиями и стандартами | Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работниками | 10 | |
| Знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, результативное взаимодействие с различными учреждениями, организациями. | 10 | |
|  |  | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | 10 | |
|  |  | Участие специалистов в семинарах, вебинарах, конференциях, повышающих качество выполняемых работ при предоставлении государственных услуг. | 10 | |
| 2 | Индивидуальная результативность труда | Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей. Способность находить новые подходы к решению возникающих проблем.  Привлечение Благотворительных средств (спонсоров) | 25 | |
| 3 | Совершенствование профессиональных навыков | Самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний (наличие подтверждающих документов) | 20 | |
| 4 | Участие в комиссиях | -единой по осуществлению закупок; экспертной; по поступлению и списанию нефинансовых активов; по учёту и использованию благотворительных средств; тарифно-квалификационной и т.д. | 20 | |
| 5 | Соблюдение финансовой дисциплины | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам ФХД | 20 | |
| 6 | Соблюдение производственной и технологической дисциплины | Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования | 20 | |
| Обеспечение сохранности имущества  Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций | 15 | |
| 7 | Организация труда в учреждении в соответствии с требованиями трудового законодательства | Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов | 10 | |
| 8 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики. | 10 | |
| 9 | Своевременное предоставление ежемесячной отчётности, ведение необходимой документации, соблюдение сроков отчётности. | Качество и полнота предоставления периодической (текущей, месячной, квартальной, годовой)документации и отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности | 20 | |
| Итого: | | | 200 |

Показатели эффективности деятельности дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши,кладовщика, уборщика служебных помещений, повара, кухонного рабочего, подсобного рабочего, водителя, сторожа (вахтера), рабочего по комплексному обслуживанию здания, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работника | Критерии | Оценка выполнения критерия, в % | |
| 1 | Индивидуальная результативность труда | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, своевременное проведение генеральных уборок. Устранение чрезвычайных ситуаций. Большой вклад в развитие адаптивной среды, создание уюта в помещениях центра. | 30 | |
| 2 | Соблюдение производственной и технологической дисциплины | Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования | 15 | |
| Подготовка учреждения к осенне-зимнему и весеннее-летнему периоду. | 10 | |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества | 10 | |
| 3 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. | 20 | |
| Своевременное дезинфицирование санитарно-технического оборудования. | 10 | |
| Качественное содержание спецодежды и помещения в соответствии всем требованиям СанПин | 20 | |
| 4 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, кодекса этики. | Отсутствие нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима, кодекса этики | 20 | |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушения сроков и т.п. при выполнении поручений в соответствии с должностной инструкцией | 20 | |
| 5 | Обеспечение исправного состояния оборудования | Содержание оборудования в исправном состоянии | 15 | |
| 6 | Целевое и эффективное использование средств | Обеспечение сохранности имущества учреждения, создание и укрепление материально-технической базы учреждения. Соблюдение режима экономии и бережливости (экономный расход воды, электроэнергии и тепла). | 20 | |
| 7 | Организация труда в учреждении в  соответствии с требованиями трудового законодательства | Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов | 10 | |
| Итого: | | | 200 |

**5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством.

Приложение № 5

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Положение**

**о премировании работников, заместителей директора, главного бухгалтера**

**государственного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания населения Ростовской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение распространяется на руководителя и работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3 Работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в процентном отношении от фонда оплаты труда в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 31.08.2016г. №221.

1.4. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее исполнение трудовых функций при соблюдении работником условий премирования в виде регулярных и (или) единовременных (разовых) премий.

1.5. В случае экономии премиального фонда руководителя учреждениявысвободившиеся средства направляются на премирование работников, выполнивших показатели эффективности и результативности деятельности учреждения.

1.6. Премирование руководителя осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.03.2017 №55, заместителей руководителя и главного бухгалтера – по решению руководителя

1.7. Источником премиального фонда работников учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера являются средства областного бюджета, предусмотренные на указанные цели в фонде заработной платы, в пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

1.8.Премирование работников учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера производится за отчетный период текущего финансового года в пределах премиального фонда учреждения за фактически отработанное время. Отчётным периодом считается квартал.

**2. Условия, размеры и порядок премирования руководителя Учреждения**

2.1. Условия, размеры и порядок премирования руководителя Учреждения производится в соответствии с Приказами Министерства труда и социального развития Ростовской области № 89 от 31.03.2016 «Об утверждении положения о премировании руководителей государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министру труда и социального развития Ростовской области, целевых показателей эффективности работы, критериев оценки эффективности и результативности их работы», от 01.11.2017г. № 299 « Овнесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от16.12.2015г. №399.

**3. Условия премирования работников государственного учреждения**

3.1.Премирование работников учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера производится по итогам работы учреждения за соответствующий отчетный период текущего финансового года.

3.2. Премирование работников учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада работника

учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

3.3. Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки эффективности и результативности работы работников (далее - целевые показатели) устанавливаются учреждением

3.4. Премия работникам учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливается ежеквартально приказом директора на основании протокола заседания Комиссии.

О премировании ходатайствует непосредственный руководитель работника.

Руководитель учреждения вместе с представителем трудового коллектива рассматривает полученную информацию, определяет ее объективность, обоснованность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим и другими нормативными актами по вопросам труда и заработной платы, выносит мотивированное решение о выплате премии каждому работнику. На основании протокола заседания комиссии по премированию издается приказ о премировании работников. Приказ доводится до сведения всего трудового коллектива.

3.5. При увольнении работника по собственному желанию или уважительным причинам, а также вновь принятым на постоянную работу премия начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.6. Премия не начисляется работнику, принятому на временную работу.

3.7. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим положением, учитываются при исчислении заработка работника в условиях:

3.7.1. пребывания работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске;

3.7.2. пребывания работника в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске;

3.7.3. пребывания работника в дополнительном отпуске с сохранением среднего заработка;

3.7.4. выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

3.7.5. выплаты в ряде других случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено сохранение за работником среднего заработка.

3.8. Выплата премии работникам учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру производится ежеквартально.

3.9. Премия работникам учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру не выплачивается в следующих случаях:

3.9.1. наличия на конец отчетного периода дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;

3.9.2.наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду.

**4. Основные критерии премирования работников учреждения**

4.1. Условиями выплаты премии по результатам работы является:

- своевременное и качественное выполнение работ по основным направлениям своей деятельности;

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- отсутствие в отчетном периоде обоснованных жалоб на качество выполняемых работ;

- соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

4.2. Премия начисляется в процентах к должностному окладу (тарифной ставки).

4.3. Премирование работников производится по следующим показателям:

-своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

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

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

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемического режима;

- укрепление материально-технической базы;

- обеспечение информационной открытости государственного учреждения (наличие на сайте в сети Internet необходимой информации);

- обеспечение комплексной безопасности государственного учреждения (отсутствие предписаний контролирующих органов);

- соблюдение сроков представления соглашений на предоставление субсидий на осуществление государственного задания, плана финансово­-хозяйственной деятельности, сведений об операциях с целевыми субсидиями, согласно требованиям минтруда области государственным учреждением;

-достоверное и своевременное представление информации по форме федерального статистического наблюдения № ЗП-соц;

-выполнения планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения;

- удовлетворенность получателей социальных услуг (отсутствие жалоб клиентов);

- создание и сохранение благоприятного морально­-психологического климата в учреждении (отсутствие жалоб и обращений работников учреждения);

- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения;

- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности.

- отсутствие нарушений санитарно-гигиенических и противо-эпидемических условий проживания и питания.

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

- реализация потенциала социально-бытовой адаптации детей во время курса реабилитации;

- участие в областных и всероссийских конкурсах.

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

4.5. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарный должностной оклад (ставку заработной платы).

4.6. Работникам, проработавшим неполный рабочий период и уволенным в связи с призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, расторжением трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

Вновь поступившим работникам и проработавшим более одного месяца, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению работодателя.

4.7. Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, лишается всех видов выплачиваемой премии в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, либо до дня его досрочного снятия.

**5.Основные критерии лишения и снижения премии**

5.1. Право лишать работников премии полностью или частично принадлежит директору Учреждения при согласовании с Председателем профсоюзной организации.

5.2. Работник может быть лишен премии полностью или частично по следующим показателям:

Бухгалтерия:

нарушения в ведении бухгалтерского учета;

нарушение в работе по организации качества предоставления экономических услуг;

наличие необоснованной кредиторской задолженности сверх лимитов бюджетных обязательств;

нарушение финансово-бюджетной дисциплины;

наличие нецелевого использования бюджетных средств;

нарушение в предоставлении своевременно отчетов;

нарушение эффективности и правильности расходования материальных средств;

выявление просроченных бухгалтерских операций;

выявление недостач и излишек по результатам инвентаризации;

наличие жалоб на работу бухгалтерии;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

Юрисконсульт:

нарушение в работе по организации качества предоставления правовых услуг;

невыполнение плановых мероприятий;

ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Специалист по социальной работе:

нарушения в заключение договоров;

невыполнение плановых мероприятий;

ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Инспектор по кадрам, делопроизводитель:

наличие нарушений в ведении документации по кадрам;

наличие нарушений в ведении и хранении трудовых книжек;

несвоевременная сдача отчетов;

несвоевременная сдача необходимых документов для оплаты труда и других видов начисления в бухгалтерию;

наличие нарушений в заключении трудовых договоров;

наличие грубых замечаний по результатам проверки соответствующих органов;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие обоснованных жалоб;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Медицинский персонал:

нарушение в работе по организации качества предоставления медицинских, услуг;

несоблюдение санитарно-гигиенического состояния учреждения, появление вспышек инфекционных заболеваний;

наличие нарушений и несвоевременная сдача отчетов;

наличие обоснованных жалоб;

несоблюдение нормативов и правил хранения и использования лекарственных препаратов и средств медицинских назначений;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Педагогический персонал:

нарушение в работе по организации качества предоставления психологических, педагогических услуг;

наличие нарушений и несвоевременная сдача отчетов;

наличие обоснованных жалоб;

не соблюдение нормативов и правил при выполнении педагогического процесса;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Заведующий отделением:

нарушение в предоставлении своевременно отчетов;

нарушение в работе сотрудников вверенного отделения;

необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

несоблюдение требований по безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения;

наличие обоснованных жалоб;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Кладовщик:

несвоевременное устранение аварийных ситуаций;

нарушение в предоставлении своевременно отчетов;

необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

нарушение в подготовке помещений к осенне-зимнему сезону;

несоблюдение требований по безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения;

наличие обоснованных жалоб;

невыполнение натуральных норм питания;

нарушение в обеспечении продуктами питания в праздничные дни;

наличие обоснованных жалоб от клиентов и работников учреждения;

нарушение в обеспечении работников и клиентов учреждения необходимой одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормативами;

несвоевременное списание и приобретение мягкого инвентаря;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;.

Хозяйственно обслуживающий персонал (персонал кухни, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, водитель, уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту белья, сторож, кастелянша, рабочий комплексного обслуживания зданий):

невыполнение трудовых обязанностей по содержанию территории в соответствии с требованиями;

срыв подготовки к осенне-зимнему периоду;

наличие и неустранение неполадок в электропитании, отопительной, канализационной системе и системе водоснабжения;

ненадлежащее выполнение работниками техники пожарной безопасности, охраны труда;

жалобы со стороны клиентов;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

невыполнение поручений и особо важных заданий директора.

Специалист по охране труда:

ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

несвоевременная подготовка и сдача отчетности;

несвоевременное проведение инструктажей и устранение нарушений по технике пожарной безопасности, охраны труда;

Инженер-программист:

ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

низкий уровень исполнительской дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

несвоевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК, контроль исправности оборудования;

необеспечение оперативности по устранению различных неполадок;

5.3. Частичный размер лишения премии устанавливается в размере от 10% до 90% должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от нарушения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Дополнительным источником премиального фонда работника учреждения могут являться средства от иной приносящей доход деятельности.

6.2. Выплата премии работнику учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

Приложение № 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Перечень должностей**

**административно-управленческого персонала**

К административно-управленческому персоналу государственного учреждения относятся:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- заведующий отделением;

- инспектор по кадрам;

- бухгалтер;

- инженер – программист (программист);

- экономист;

- юрисконсульт;

- специалист по охране труда;

специалист по закупкам.

Приложение № 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Перечень должностей и профессий, имеющих право**

**на установление выплаты работникам, занятым на работах**

**с вредными и (или) опасными условиями труда**

**в размере 4% от должностного оклада (ставки заработной платы)**

К должностям и профессиям, имеющим право на установление выплаты работникам, занятым на работахс вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4% от должностного оклада (ставки заработной платы) относятся:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- повар;

- дезинфектор;

- медицинская сестра по физиотерапии;

- медицинская сестра по массажу;

- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.

Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Приложение № 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Положение**

**о системе нормирования труда**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следую­щих нормативных актов:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
* Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов ис­полнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

1. **Область применения**

Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка», находящемся в ведении министерства труда и социального развития Ростовской области и вводится в действие для применения в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка».

**2. Термины и определения**

Применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. Апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
2. Аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
3. Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
4. Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Проводится с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
5. Напряжённость нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
6. Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для вы­полнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.
7. Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
8. Норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
9. Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объёма работ в определённых организационно - технических условиях.
10. Нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания в отличие от норм затрат труда устанавливаются только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
11. Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохра­нение, образование и т.п.).
12. Ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
13. Разовые нормы: нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
14. Технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
15. Устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
16. Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.
17. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

* 1. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:
* совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых за­трат;
* планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
* рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
* рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы ра­ботников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.
  1. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:
* разработка системы нормирования труда;
* разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
* анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
* разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормиро­ванием оборудование, технологии, работы и услуги;
* разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, ус­луг;
* повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
* организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
* обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
* обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и кол­лективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
* выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
* определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
* расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объ­ёма работ, услуг;
* обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
  1. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

**4. Нормативные материалы и нормы труда,**

**применяемые в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

* методические рекомендации по разработке норм труда;
* методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
* нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

В ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка»в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Должности из штатного расписания разделены на группы: **межотраслевую** (бухгалтерская, кадровая, финансово-экономическая, юридическая служба, обслуживание зданий и сооружений), **отраслевую** (должности по специфике учреждения социальной сферы) и **группу вспомогательных должностей** (должности по специфике других сфер) (Приложение 1). Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовые нормы труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обеспечения, для группы вспомогательных должностей – на основании отраслевых норм труда для отраслей здравоохранения, образования, культуры .

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
* учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, эко­номических и психофизиологических факторов;
* обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напря­жённости (интенсивности) труда;
* соответствовать требуемому уровню точности;
* быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкостиработ;
* обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональ­ных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.1По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

1. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
2. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
3. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
4. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
5. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
6. Технически обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
7. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
8. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
9. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая, базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
10. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

**5.Организация разработки и пересмотра нормативных материалов**

**по нормированию труда**

* 1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.
  2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
  3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
  4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
  5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:
* предметов труда;

- средств труда.

* 1. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
  2. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
  3. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
  4. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.
  5. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда.

5.11.Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

* выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных кон­кретным видом экономической деятельности;
* определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
* определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процес­су, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
* выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно­ технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском мето­де установления норм и нормативов.

Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.13. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудо­вых ресурсов.

5.14.Суммарный метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.15.Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.16.Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17.При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.18.При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19.При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» необходимо соблюдать следующие требования:

* нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе мето­дических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
* нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их пе­риода освоения;
* проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
* при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение предста­вительного органа работников.

5.20. Нормы труда, разработанные учреждением с учётом указанных требований, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.

* 1. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества установлен следующий порядок выполнения работ.
  2. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
  3. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.
  4. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.
  5. С учётом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.
  6. Форма извещения работников устанавливается работодателем письменным уведомлением и устно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых форм труда или их корректировки. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приёмам и методам выполнения работ. При этом используются как индивидуальные, так и групповые формы проведения.
  7. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.
  8. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, необходимо проводить обучение работников.
  9. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.
  10. Не реже чем раз в два года кадровым работником организации, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.
  11. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.
  12. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет, проводится анализ. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.
  13. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
  14. Одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг) в учреждениях внедряются новые нормы труда .
  15. Иные основания пересмотра норм труда не установлены. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основаниемдля пересмотра установленных в учреждении норм труда.
  16. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

**6. Порядок согласования и утверждения**

**нормативных материалов по нормированию труда**

6.1.Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно­ технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2.Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3.Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4.Согласование и утверждение локальных нормативных материалов уч­реждением осуществляется в следующем порядке:

* нормативные материалы в учреждении разрабатываются работодателем. Работода­тель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.
* представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен пре­доставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
* в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5.Работодатель и представительный орган работников должны:

* разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
* постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

**7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

7.1.Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2.При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреж­дении необходимо выполнить следующие работы:

* провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (прово­дится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима ор­ганизация проверки показателей нормативов и норм труда;
* издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
* установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
* организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
* провести выборочные исследования, обработки результатов;
* провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внести изменения и корректировки по результатам расчётов;
* утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно за­конодательству Российской Федерации.

**8.Порядок внедрения нормативных материалов**

**по нормированию труда в учреждении**

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреж­дении следует провести следующие мероприятия:

* проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
* разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выяв­ленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
* обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
* ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3.К нормальным условиям для выполнения работниками норм труда относятся:

* исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
* своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
* надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
* условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.4.Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.5.Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.6.Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.7.На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение

к Положению о системе нормировании труда

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей |
| ***межотраслевая группа должностей*** | |
| 1 | Должности из штатного расписания руководителей всех уровней, бухгалтерской, кадровой, финансово-экономической, юрисконсульт, психолог, повар, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, дезинфектор, должности, занятые обслуживанием здания и обеспечивающие жизнедеятельность учреждения. |
| ***отраслевая группа должностей*** | |
| 1 | Специалист по социальной работе |
| ***группа вспомогательных должностей*** | |
| 1 | Педагогические работники, медицинские работники.  Должности из штатного расписания, относящиеся к другим сферам |

Приложение № 9

к коллективному договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |   **Примерная форма расчетного листка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Сотрудник: |  |  | |  | |  | | | |  |  | Подразделение: | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Табельный номер: |  |  | |  | |  | | | |  |  | Должность: | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Система оплаты: Повременно-премиальная по окладу согласно табеля (по часам) |  |  | |  | |  | | | |  |  | Должностной оклад: руб. | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Стандартные вычеты за месяц: |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Облагаемая база по ставке 13 % : |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Вид | Дни | Часы | | Период | |  | | | | Сумма |  | Вид | |  | |  | | Период | Сумма |  | |  |
| **1. Начислено** |  |  | |  | |  | | | |  |  | **2. Удержано** | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Оплата по табелю |  |  | |  | |  | | | |  |  | НДФЛ | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Оплата по табелю (по внутр. совмест-ву) |  |  | |  | |  | | | |  |  | Профвзносы | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Доплата за ночные часы по табелю |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Выплата за выслугу лет |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Выплата за выслугу лет (по внутр. сов- |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Выплата за качество выполняемых работ |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Доплата до минимального размера оплат |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Отпуск очередной |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Отпуск очередной (по внутр. совмест-в |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| выплата стимулирующегохар-ра (указать какая) |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| выплата компенсационногохар-ра (указать какая) |  |  | |  | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Всего начислено |  |  | |  | |  | | | |  |  | Всего удержано | | | |  | |  |  |  | |  |
| **3. Доходы в неденежной форме** |  |  | |  | |  | | | |  |  | **4. Выплачено** | |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |  | выплата зарплаты | |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |  | выплата зарплаты | |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |  | выплата зарплаты | |  | |  | |  |  |  | |  |
| Всего доходов в неденежной форме | |  | |  | |  | | | |  | 0,00 | Всего выплачено | | | | | |  |  |  | |  |
| Долг за предприятием на начало месяца | | | |  | |  | | | |  | 0,00 | Долг за предприятием на конец месяца | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |

Приложение № 10

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**Положение**

**об оказании материальной помощи**

**работникам государственного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания населения Ростовской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», в редакции постановления Правительства РО от 09.11.2018 № 706.

1.2. Под материальной помощью понимаются единовременные выплаты социального характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании письменного заявления работника. Материальная помощь не учитывается для расчета среднего заработка работника.

1.3. Выплата материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели в фонде заработной платы, в пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение выполнение государственного задания.

**2. Условия оказания материальной помощи.**

2.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи устанавливается приказом директора учреждения, на основании заявления работника на имя директора учреждения (приложение к Положению) по согласованию с представителем трудового коллектива.

2.2. Выплата материальной помощи работникам учреждения может оказываться в следующих особых случаях:

а) смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

б) утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправление, внутренних дел, противопожарной службы), копия которых прилагается к заявлению;

в) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прикладывается к заявлению;

г) в связи с проведением специализированного лечения на основания документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

2.3. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у работника учреждения дисциплинарного взыскания.

Приложение

к Положению об оказании

материальной помощи

работникам ГБУСОН РО

«ЦСПСД г. Донецка».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ГБУСОН РО  «ЦСПСД г. Донецка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника) |

Заявление

Прошу рассмотреть, возможность оказания мне материальной помощи в связи с

|  |
| --- |
|  |
|  |

Копии подтверждающих документов прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение №11

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Татьянко | И.о. директора  ГБУСОН РО«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Коновалова |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  МП |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**В ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» (далее - Положение) устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных следующих лиц, именуемых далее субъектами персональных данных:

- работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г.Донецка» (далее - работники);

1.2. Настоящее Положение определяет цели обработки персональных данных субъектов персональных данных, перечень документов, содержащих персональные данные, содержание и объем которых, а также характер и способы обработки которых полностью соответствуют целям, установленным настоящим Положением, а также перечни должностных лиц и специалистов ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка», имеющих доступ к персональным данным, и лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

1.3. Порядок организации работы с персональными данными устанавливается организационно-распорядительными документами учреждения.

1.4. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в [пункте 1.1](#Par45) настоящего Положения, является Директор учреждения.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения.

**2. Цели обработки персональных данных.**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), предусмотренная [статьей 3](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AAFEE254806357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE358B011G) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, предусмотренных [статьей 3](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AAFEE254806357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE358B011G) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED316ABF0EC558C3E5D39045EFBBF14G) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Администрации учреждения, установленных действующим законодательством, для решения следующих задач:

2.4.1. Организация системы кадрового учета, анализ качественного состава кадров.

2.4.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.

2.4.3. Обеспечение воинского учета.

**3. Документы, содержащие персональные данные.**

3.1. К документам, содержащим персональные данные, относятся:

3.1.1. в подлинниках:

- письменное заявление о приеме на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- [личные карточки](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED317A9F5E2548C3E5D39045EFBF47695286F6883540D1BE2B51DG) формы Т-2;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал учета трудовых договоров;

- журнал учета листков нетрудоспособности;

- [табели](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED317A9F5E2548C3E5D39045EFBF47695286F6883540D18E4B519G) учета рабочего времени;

-[документы](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AAF4E256846357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE15FB012G) по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению";

- [расчетно-платежная ведомость](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312ACF7E059826357315D52F9F379CA3F68218F550D1AE85AB011G) (форма по ОКУД 0504401);

- [платежная ведомость](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312ACF7E059826357315D52F9F379CA3F68218F550D1AE85EB014G) (форма по ОКУД 0504403);

- расчетный листок;

- [карточка-справка](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312ACF7E059826357315D52F9F379CA3F68218F550D18E85AB01FG) (форма по ОКУД 0504417);

- [налоговая карточка](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED317ABF4E2538C3E5D39045EFBF47695286F6883540D1BE0B518G) по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы ([форма 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312ACF4ED56816357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE15AB01EG));

- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица ([форма СЗВ-4-2](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AAF4E256846357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE353B014G));

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя ([форма ДСВ-3](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AFF0E351816357315D52F9F379CA3F68218F550D1BE15AB012G));

- [индивидуальная карточка](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED317A6F0E1528C3E5D39045EFBF47695286F6883540D1BE0B519G) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых вносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к Приказу МНС РФ от 27.07.2004 N САЭ-3-05/443);

- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

3.1.2. в копиях:

- паспорт;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

- документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

- страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования граждан;

- распорядительные документы (или выписки из них) о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

3.1.3. в подлинниках и копиях:

- трудовые книжки;

- собственноручно заполненные и подписанные заявления работников.

- приказы учреждения по личному составу (в том числе о назначении на должность, переводе на иную должность, увольнении),

- ходатайства о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- справки-объективки;

- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

3.2. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также регламентированные [подпунктом 5.3.2](#Par193) настоящего Положения места их обработки, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.3. В случае необходимости передачи документов, содержащих персональные данные, за пределы рабочих мест лиц, перечень которых установлен [разделом 4](#Par134) настоящего Положения, данные документы должны быть:

- помещены в непрозрачную папку с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов непосредственно от одного лица другому лицу;

- помещены в непрозрачный запечатанный конверт с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов через курьера от одного лица другому лицу либо в стороннюю организацию в порядке, установленном [разделом 5](#Par168) настоящего Положения.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, уполномоченные на обработку персональных данных.

4.1. В учреждении право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, перечень которых определен в [пункте 1.1](#Par45) настоящего Положения, имеют следующие лица в пределах установленной компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами учреждения и должностными инструкциями:

- директор;

- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;

-заместитель директора по административно- хозяйственной работе;

- главный бухгалтер;

4.2. В учреждении право доступа к документам работников, имеют следующие лица:

- члены комиссии по исчислению стажа за выслугу лет в бюджетной сфере.

4.3. В учреждении уполномоченными на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, являются следующие лица, именуемые далее работниками, уполномоченными на обработку персональных данных- работники бухгалтерии, занимающиеся бухгалтерским учетом, отчетностью и планированием расходов учреждения для решения задач, указанных в [подпункте 2.4.2](#Par61) настоящего Положения;

(в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда);

- инженер- программист (в части персональных данных, необходимых для ведения баз данных в автоматизированных информационных системах);

- инспектор по кадрам.

5. Порядок обработки персональных данных в учреждении.

5.1. Порядок получения согласия работника на обработку персональных данных:

5.1.1. Обработка персональных данных работника в учреждении осуществляется с его письменного согласия.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется согласно [приложению N 1](#Par270) к Положению.

5.1.3. Инспектор по кадрам:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных лица, на период оформления приема на работу;

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных работника на срок действия заключенного с ним трудового договора;

- знакомит работника под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщаются к личному делу работника.

5.1.4. Получение согласия работников учреждения на обработку персональных данных на срок действия заключенного с ними трудового договора, оформляется в соответствии с организационно-распорядительными документами учреждения.

5.2. Порядок взаимодействия работников, уполномоченных на обработку персональных данных, с субъектами персональных данных в процессе обработки персональных данных.

5.2.1. При приеме на работу в учреждение лицо, должно предоставить инспектору по кадрам достоверные, документально оформленные сведения, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DDEE646336051EAEBA76B38BCE884ED312AAFFE259876357315D52F9F3B719G) РФ и иными федеральными законами.

5.2.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника, документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии с [пунктом 2.4](#Par59) настоящего Положения.

5.2.3. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, принимают от лица, документы и проверяют полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.4. Работник обязан сообщать в установленном порядке инспектору по кадрам об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.6. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения их руководителя и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе.

5.3.1. Обработку персональных данных в учреждении на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в [пункте 4.3](#Par158) настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

5.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть открытых к доступу третьих лиц документов, содержащих персональные данные. С этой целью документы помещаются в запирающийся шкаф (ящик), в сейф.

5.3.5. Работник, уполномоченный на обработку персональных данных, в случае его длительного отсутствия (в связи с пребыванием в отпуске, служебной командировке, ввиду продолжительной болезни, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком), обязан передать документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, лицу, на которое приказом директора будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, уполномоченному на обработку персональных данных субъектов персональных данных, по указанию непосредственного руководителя.

5.3.6. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающий и принимающий документы с персональными данными, и утверждает непосредственный руководитель.

5.3.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела в установленном порядке. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок.

5.3.8. Личные карточки работников учреждения ведутся инспектором по кадрам в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5.3.9. Документы, приобщенные к личным карточкам, брошюруются, прилагается опись. Все личные карточки регистрируются в журнале регистрации.

5.3.10. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

5.3.11. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно [Приказу](consultantplus://offline/ref=F71FC31D0E40354B8502797A3C4FF365A6818EAF914FC442FD890DBACCCB12G)Росархиваот 20 декабря 2019 г. N 236"Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и иным нормативно-правовым актам.

5.3.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения непосредственного руководителя;

- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение; в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.15. Временная выдача документов, содержащих персональные данные, регистрируется в соответствующем журнале учета выдачи документов. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;

- дата возврата документа;

- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.3.16. Документы со сведениями, содержащими персональные данные субъекта персональных данных, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением без получения согласия субъекта персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, в остальных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3.17. Согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных в сторонние организации должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование работодателя;

- наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых работник дает согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва.

Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

5.3.19. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность в соответствии с положениями [статьи 7](consultantplus://offline/ref=F71FC31D0E40354B8502797A3C4FF365A68583A1904BC442FD890DBACCB21F6C2DB82419FB8F740BC012G) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.20. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

5.3.21. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в установленных действующим законодательством случаях допускается без согласия субъекта персональных данных.

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, указанными в [пункте 4.3](#Par158) настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, содержащими персональные данные, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего данный документ, а также лица, для которого он подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется в защищенном сегменте локальной сети учреждения с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется в защищенном сегменте локальной сети учреждения и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустимы только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

6. Обязанности должностных лиц и специалистов по защите персональных данных в учреждении.

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

- соблюдать организационные меры по защите персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;

- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- представлять непосредственному руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ними.

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица и специалисты учреждения, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом или специалистом учреждения носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, директором назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

К Положению о работе с персональными данными

Директору

ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,,

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)*

не возражаю против обработки ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка», находящегося по адресу 346341, г.Донецк, Ростовская область 3 микрорайон, д.25, включая сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, способ обработки персональных данных смешанный, (без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации насубъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

-сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона учреждения, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора с работником ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев).

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;

- материалы по аттестации и оценке работников учреждения;

- материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- табельный номер;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

- сведения о наличии судимости;

- личная подпись;

- фотография;

-хранение персональных данных, полученных посредством видеонаблюдения;

*(перечень персональных данных)*

обрабатываемых с целью

- осуществления возложенных на ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочий и функций в соответствии с законодательством, а также нормативными актами учреждения.

*(цель обработки персональных данных)*

до даты его отзыва

*(указать срок действия согласия)*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною путем направления в ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. сотрудника государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области)

Исполняющая должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам ставшую мне известной информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Дата)*

Приложение № 12

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

**Соглашение по охране труда**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

**1. Предмет соглашения**

1.1. Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка» (далее – ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка») заключено на паритетной основе из представителей работодателя и представителя трудового коллектива.

1.2. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и работниками в области охраны труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.3. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.4. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.5. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда**

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** |
| **1. Организационные мероприятия** | | |
| 1.1. | Организация и проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения - в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. | согласно «Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» |
| 1.2. | Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов, обучающими организациями, осуществляющими образовательную деятельность в области охраны труда. | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |
| 1.3. | Разработка, утверждение и согласование инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в установленном ТК РФ порядке. | по мере  необходимости |
| 1.4. | Обеспечение заведующих структурных подразделений экземплярами инструкций по охране труда по видам работ и профессиям. | по мере  необходимости |
| 1.5. | Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. | по мере изменения законодательства |
| 1.6. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения. | действующая |
| 1.7. | Организация обучения электротехнического персонала. | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |
| 1.8. | Проведение обучения неэлектротехнического персонала. | ежегодно |
| **2.Технические мероприятия** | | |
| 2.1. | Техническое обслуживание видеонаблюдения. | ежегодно |
| 2.2. | Техническое обслуживание тревожной и пожарной сигнализаций. | ежегодно |
| 2.3. | Осмотр технического состояния инженерных сооружений и коммуникаций. | ежегодно |
| 2.4. | Обеспечение теплового режима и режима проветривания в помещениях учреждения. | постоянно  в течение года |
| 2.5. | Проведение дератизации, дезинсекции. | ежегодно |
| **3. Санитарные и профилактические мероприятия** | | |
| 3.1. | Контроль за соответствием установленным нормам и соблюдения естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях. | круглогодично |
| 3.2. | Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке. | по мере  необходимости |
| 3.3. | Проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» | ежегодно |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | |
| 4.1. | Разработка, утверждение перечня работ и профессий, по которым выдаются средства индивидуальной защиты. | действующий |
| 4.2. | Разработка, утверждение перечня рабочих мест, по которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства. | действующий |
| 4.3. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с утверждёнными нормами. | постоянно  в течение года |
| 4.4. | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами. | постоянно  в течение года |
| 4.5. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками). | по мере  необходимости |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | | |
| 5.1. | Разработка, утверждение по согласованию инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и на основе правил пожарной безопасности. | по мере  необходимости |
| 5.2. | Контроль за своевременным заполнением журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнала учёта первичных средств пожаротушения. | постоянно  в течение года |
| 5.3. | Организация контроля за содержательностью и актуальностью информации в инструкции и плане-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара. | по мере  необходимости |
| 5.4. | Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | согласно графику |
| 5.5. | Организация контроля за укомплектованием и хранением в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения. | согласно графику |
| 5.6. | Организация контроля за поддержание в рабочем состоянии в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения (огнетушители и др.). | согласно графику |
| 5.7. | Проверка состояния и качества огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций. | ежегодно |
| 5.8. | Контроль за освобождением запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и иного хлама. | постоянно  в течение года |
| 5.9. | Контроль соответствия требованиям установленных на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (створки открываются плавно без заеданий, петли работают без скрипа и рывков, замок работает без заеданий). | постоянно  в течение года |

**3. Действие соглашения**

3.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

3.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

Приложение № 13

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

**Перечень должностей,**

**с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности**

Кладовщик

Кастелянша

Повар

Медицинская сестра

Водитель

Дезинфектор

Приложение № 14

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

**КОДЕКС**

**профессиональной этики работника**

**государственного бюджетного учреждения**

**социального обслуживания населения Ростовской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

Кодекс представляет собой документ, в котором излагаются основные, базовые принципы и ценности социальной работы, связанные с реализацией специалистами социальной сферы своих профессиональных обязанностей.

Главная цель «Кодекса профессиональной этики работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» - определить и обозначить этические принципы и нравственные (моральные) позиции клиента, в т.ч. несовершеннолетнего, специалиста, работника и общества (различных институтов социума) в процессе их взаимодействия при удовлетворении социальных потребностей клиента.

**Введение**

1.1. В задачи Кодекса входит характеристика основных этических норм и правил**,** которыми руководствуются работники в своей практической деятельности. Этот документ провозглашает ценности и принципы, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка».

1.2. Кодекс содержит директивы для работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка». Директор учреждения может включать данный кодекс в текст трудовых договоров, заключаемых с работниками.

1.3. Положения Кодекса ориентирует работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» строить практическую деятельность вокруг интересов клиента, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях в процесс оказания ему социальных услуг.

1.4. Кодекс требует от работников ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

1.5. Кодекс не предоставляетправа никому подвергать дискриминации человека в каких бы то ни было целях.

1.6. Согласие с Кодексом этикии его профессиональное и личностное принятие являются своеобразным допуском к профессии социального работника.

**Определение социальной работы**

Социальная работа – это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека. Тот, кто в любом случае обращается за помощью к работнику, или кому такая помощь предлагается, определяется как клиент (посетитель, заказчик) социальной работы. Клиент может представлять собой индивидуума, семью, какую – либо группу или сообщество.

**2. Ценности социальной работы**

**2.1. Человеческое достоинство и толерантность**

Работник ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей.

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* уважают основные права человека;
* демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
* защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;
* способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности клиентов, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;
* уважают права  своих клиентов в принятии решений;
* гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
* гарантируют защиту своим клиентам в целях их безопасности, а также безопасности их социального окружения.

**2.2. Социальная справедливость и гуманизм**

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка». Они предполагают:

* справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;
* создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;
* обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону.

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей, или препятствуют их облегчению; в меру своих возможностей и уровня профессиональной деятельности влияют на формирование социальной политики, способствуют справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;
* соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы и проводят социальную работу. Целью этой работы является расширение выбора и возможностей для всех клиентов: неимущих, социально уязвимых или угнетенных, или для тех людей, кто нуждается в специфической помощи;
* убеждают каждого клиента в том, что их действия не продиктованы предубеждениями против кого–либо, включая происхождение, этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, верования;
* ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогают в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния.

**2.3. Компетентность**

Компетентность (профессионализм) является ценностью работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка», которая обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, его социума, социальной среды в целом и обеспечивает принадлежность работника к их профессиональной группе;

* определяет возможность их быстрого профессионального роста и привлечения для решения более сложных задач клиента;
* побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы.

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы;
* постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;
* признают рамки своей компетенции и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы, ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма;
* не используют свои профессиональные знания навыки и умения, а также отношения с клиентом в личных целях; избегают связей и отношений, которые идут во вред клиентам.

**2.4. Социальная активность, мобильность и гибкость**

Социальная активность, мобильность и гибкость являются ценностью для работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» и предполагает взаимосвязанную деятельность работника с клиентом, обратившимся к ним за помощью. Также работник может действовать не только по обращению. В тех случаях, когда им становится известно о негативных ситуациях в жизни конкретного клиента, они тактично и осторожно входят в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций.

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* оказывают помощь людям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
* работают с каждым клиентом индивидуально, с целью оказания им помощи.

**3.Принципы социальной работы**

**Принятие человека таким, каков он есть**

Ни негативные личные качества, физические недостатки, психические отклонения, ни вероисповедания, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, ни социальная неприспособленность, ни предрассудки и предубеждения – ничто не может служить основанием в отказе человеку в помощи социальным работником, причиной для любой формы дискриминации клиента. Все специфические особенности клиента должны быть учтены при принятии решения на оказание ему социальной помощи.

**3.1. Уважение права клиента на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий**

Уважение права клиента на принятие решения есть проявление уважения и соблюдение его прав. Работник не может оказывать помощь клиенту без его согласия с их планом действий. Клиент имеет право на изменение своих взглядов, позиций, убеждений. Также он имеет право отказаться от взаимодействия на любом этапе совместной работы с уверенностью в сохранении конфиденциальности сведений о нем.

**3.2. Конфиденциальность сотрудничества работника ГБУСОН РО «ЦСПСДг. Донецка**» **склиентом**

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается жизни, его личных качеств и проблем клиента. Любая информация может быть передана только с разрешения клиента и только тем, кто имеет отношение к решению его проблем. Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния. При этом нарушение конфиденциальности должно сопровождаться предварительным извещением клиента о вынуждающих к этому условиях, об обязанностях и ответственности работника.

**3.3. Полнота информирования человека о предпринимаемых в его интересах действиях**

соблюдение принципа защиты прав клиента обуславливают обязанность работника информировать человека, обратившегося за социальной помощью, обо всех действиях, предпринимаемых для решения его проблем. Клиент имеет полное  право знать обо всех действиях, которые предполагается предпринять с его участием или без его участия.

**3.4. Ответственность работника ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»зарезультаты своей деятельности**

работник лично несет ответственность за результаты своей деятельности, за качество, эффективность, своевременность и действенность социальной помощи и за ее последствия.

Работник несет ответственность перед своей профессией, повышая ее престиж и социальный статус в обществе.

**3.5. Порядочность работника во взаимодействии с клиентом ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

Работники, являясь представителями государственных социальных институтов, действуют в интересах человека, обратившегося к ним за помощью, делая зачастую для него больше, нежели это предписывается должностной инструкцией. Личная порядочность работника гарантирует качество и эффективность их профессиональной деятельности и обеспечивает выполнение ими требований Кодекса этики работника.

**4. Стандарты этического поведения**

**4.1. Этическое поведение по отношению к профессии работника**

**РаботникиГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* соблюдают кодекс этики, утверждают ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения, отстаивают, совершенствуют и популяризируют их;
* повышают качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых людям, развивают профессионализм социальной  работы;
* критически оценивают достигнутые в личной практической работе результаты, не преувеличивают свои профессиональные и личные возможности.

**4.2. Этическое поведение по отношению к людям, которые пользуются социальными услугами**

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* соблюдают принципы социальной работы в части касающейся клиентов: принимают человека таким, как он есть; привлекают его к активной совместной работе; обеспечивают конфиденциальность сотрудничества, информации и доступ к ней, несут ответственность за результаты своей работы с клиентом; проявляют личную порядочность по отношению к нему;
* ценят и уважают личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу клиента к совместному с ними решению его проблем;
* отдают приоритет поддержке основных интересов клиентов, но при этом уважают и учитывают интерес других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов клиентов или конфликт интересов клиента и действующего в России законодательства, предупреждают клиента о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты;
* отвергают любые формы дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

**4.3. Этическое поведение по отношению к коллегам**

**Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:**

* с уважением относятся к коллегам;
* уважают различные мнения;
* защищают своих коллег от любых форм и видов давления со стороны клиентов;
* следуют советам и консультациям коллег, если они служат интересам дела.

**4.4. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям**

Работники ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»:

* строят свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности;
* придерживаются своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добиваются от этих организаций выполнения их собственных обязательств при использовании их ресурсов на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены.

**2.Требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников**

**ГБУСОНРО «ЦСПСД г. Донецка»**

**2.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Требование разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Уставом с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ГБУСОН РО «ЦСПСД г.Донецка» (далее Центр) для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник Центра своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж учреждения.

**2.2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА**

*2.2.1.* ***Аккуратность и опрятность***

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

*2.2.2.* ***Сдержанность***

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам Центра **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

*2.2.3.* ***Одежда***

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Пляжная одежда

Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками

Декольтированные платья и блузки (открыт V- образный вырез груди, видно нижнее белье и т.п.)

Вечерние туалеты

Платья, майки и блузки на тонких бретелях (без пиджака или жакета)

Мини-юбки (длина юбки выше 10 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

Одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани

Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки

***2.2.4. Обувь***

Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

***2.2.5. Волосы***

Экстравагантные стрижки и прически

Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

***2.2.6. Маникюр и макияж***

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы)

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов

Внешний вид должен быть безупречен во всем. Центр - не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

*ЗАПОМНИТЕ, ЧТО НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕБРИТОЕ ЛИЦО, НЕБРЕЖНЫЙ ИЛИ ВЫЗЫВАЮЩИЙ МАКИЯЖ И МАНИКЮР, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ*

***И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.***

**2.3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ**

2.3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, воспитатель, специалист по социальной работе, социальный педагог, психолог, педагог-психолог, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, инспектор по кадрам, водитель:

***2.3.1.1. Одежда***

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, и т.п.)

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

**Для работников пищеблока, медицинского, технического персонала – рабочий костюм.**

***2.3.1.2. Обувь***

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы.

***2.3.1.3. Волосы***

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

***2.3.1.4. Украшения***

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).

Цепочка – не более двух.

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

**Для работников пищеблока и медицинского персонала запрещается ношение различных украшений.**

***2.3.1.5. Руки***

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

**Для работников пищеблока и медицинского персонала** ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

***2.3.1.6. Гигиена и макияж***

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с *легким нейтральным ароматом*.

**2.4.ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ**

В целях отличия сотрудников Центра и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с посетителями каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

**3 Правила пользования средствами мобильной связи**

**в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка»**

3.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

3.2.Рекомендуется использовать в качестве *рингтона мобильного телефона при нахождении в Центре либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.*

3.3.Запрещается использование гарнитуры мобильных телефонов.

* 1. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
  2. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники Центра. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Настоящий Кодекс является Приложением к Коллективному договору и обязателен для исполнения всеми работниками учреждения.

Приложение № 15

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организации ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения рабочих специальной одеждой, специальной  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г.Донецка»

1. Общие положения.
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с типовыми нормами  бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н.
   2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).
2. Основные понятия.
   1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов - типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ.

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заместитель директора по административно-хозяйственной работе сдает в склад кастелянши на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ.

5.1. Директор имеет право с учетом мнения ПК коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор имеет право с учетом мнения ПК коллектива заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении, согласованный с представителем трудового коллектива и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

1. Ответственным за выдачу спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
2. Ответственным за выдачу спецодежды является кастелянша.
3. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется ответственным по охране труда, обратная сторона заполняется кастеляншей в день выдачи спецодежды, и заместителем директора по административно-хозяйственной работе в день выдачи спецобуви и средств индивидуальной защиты.
4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
5. Кастелянша при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.
6. Выдаваемая кастеляншей спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кастелянше и заместителю директора по административно-хозяйственной работе для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

1. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем директора по административно-хозяйственной работе только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).
2. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.
3. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.
4. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные установленном порядке.
5. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.
6. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
7. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по административно-хозяйственной работе и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
8. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.2. Кастелянша ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале).

6.3 .Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранение приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и кастелянши).
2. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной учреждения.
3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2. 3аместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

1. Кастелянша обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.
2. Контроль за соблюдением работодателем настоящих Правил, осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение № 1 к положению

| **№ п\п** | **Профессия или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (единицы, комплекта)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Воспитатель | Халат  хлопчатобумажный (светлого тона) | 1 |
| 1. 5. | Помощник воспитателя | Халат  хлопчатобумажный (светлого тона)  Халат для уборки помещений (темный) | 1  1 |
| 1. б. | Врач – травматолог-ортопед, врач-педиатр | Халат или костюм хлопчатобумажный  Шапочка хлопчатобумажная (колпак) | 2  2 |
|  | Медицинская сестра  Медицинская сестра по массажу  Медицинская сестра диетическая | Халат или костюм хлопчатобумажный  Шапочка хлопчатобумажная (колпак)  Тапочки кожаные | 2  2  1 пара на 2г |
|  | Врач – физиотерапевт  Медицинская сестра по физиотерапии | Халат или костюм хлопчатобумажный  Шапочка хлопчатобумажная (колпак)  Тапочки кожаные  Очки защитные  Перчатки диэлектрические | 2  2  1 пара на 2г  до износа  дежурные |
| 1. 7. | Уборщик служебных помещений. | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  6 пар  12 пар |
|  | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Сапоги резиновые с защитным подноском | 1  2  6 пар  1пара  . |
|  | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1  1  6 пар |
|  | подсобный рабочий. | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1  6 пар |
|  | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники с полимерным покрытием | 1  2  до износа |
|  | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  ботинки кожаные  рукавицы или перчатки комбинированные  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические  зимой дополнительно:  костюм на утепл.прокладке  сапоги кожание утепленные | 1  1 пара  4 пары  Дежурные  Дежурные  по поясам  по поясам |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1 компл  дежурный  6 пар  Дежурные |
|  | Водитель легковой а/м | Жилет сигнальный 2 класса защиты  Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки х/б или трикотажные с полимерным покрытием  зимой дополнительно:  костюм на утепл.прокладке  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами  дополнительно:  Фартук резиновый с нагрудником  Перчатки резиновые  Нарукавники хлорвиниловые | 1  Дежурный  Дежурный  6 пар  Дежурный  1 пара  Дежурный  Дежурные  Дежурные |
|  | Дезинфектор | Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа  1 пара  6 пар  6 пар  до износа  до износа |
|  | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1  1 пара  12 пар |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные или щиток защитный лицевой  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1 пара  12 пар  6 пар  до износа  до износа |

Приложение № 2 к положению

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер:

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевода в другое структурное подразделение респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СИЗ** | **Пункт типовых норм** | **Единица измерения** | **Количество на год** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  СИЗ | № сертификата; или декларации соответствия | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
| дата | кол-  во | %  износа | подпись  получившего  СИЗ | дата | кол-  во | %  износа | подпись  сдавшего  СИЗ | Подпись  принявшего  СИЗ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к положению

Журнал выдачи (дежурных)  
спецобуви и средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | № сертификата; или декларации соответствия | Выдано | | | | Возращено | | | |
|  |  | дата | кол-во | %  износа | подпись  получившего  СИЗ | дата | кол-  во | %  износа | подпись  сдавшего  СИЗ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организации ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

Положение

по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами работников

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами»

2. Настоящее положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с настоящим Положением, типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Донецка» вправе с учетом мнения трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

10. Кастелянша при выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств обязана информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Положением смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются комиссией по охране труда и утверждаются директором.

Указанный перечень рабочих мест формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

13. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда).

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется кастеляншей, согласно настоящего Положения и Типовым нормам.

15. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

18. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств.

19.Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

20. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

21. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

22. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

23. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 1).

24. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств кастелянша осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

25. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с настоящим Положением, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

26. Контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения, осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1

к положению

**Перечень рабочих мест,**

**по которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства**

**в ГБУСОН РО «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Рабочее место** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Пункт типовых норм** | **Норма выдачи на**  **1 работника в месяц** |
| 1 | Помощник воспитателя | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 3 | Дворник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 4 | Подсобный рабочий | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, различные виды производственной пыли.  Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, мазутом и другими водонерастворимыми материалами и веществами | п.8  п.1 | 300 г (мыло туалетное)  100 мл. (средства гидрофильного действия-увлажняющие кожу) |
| 6 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 7 | Дезинфектор | Работы дезинфицирующими средствами  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 2  п. 7 | 100 мл (средства гидрофобного действия- отталкивающие влагу, сушащие кожу)  200 г (мыло туалетное) |
| 8 | Водитель легковой а/м | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки.  Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, смолами, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | п. 8  п.1 | 300 г (мыло туалетное)  100 мл. (средства гидрофильного действия-увлажняющие кожу) |
| 9 | Повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 10 | Медицинская сестра | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 11 | Медицинская сестра по массажу | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 12 | Медицинская сестра по физиотерапии | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 13 | Кладовщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 14 | Сторож | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | 200 г (мыло туалетное) |

Приложение №2

к положению

Лицевая сторона карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и

(или) обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано | | | |
| дата | количество (г/мл) | способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы) | расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 17

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.директора ГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Коновалова | Председатель профсоюзной организацииГБУСОН РО  «Центр социальной помощи семье и детям г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Татьянко |

« » февраля 2022 г. « » февраля 2022 г.

**Комиссия по контролю за соблюдением коллективного договора**

**Представители руководителя:**

Рощевская Е.П.

Шалалыгина Т.С.

**Представители трудового коллектива:**

Татьянко И.Г.

Уколова Н.В.