

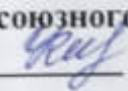

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

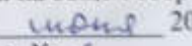
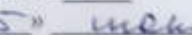
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Щербиновский комплексный центр социального
обслуживания населения»

с «01» июля 2021 г. до «30» июня 2024 г.

Руководитель:
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»
 Е.В. Лысенкова
« 25 »  2021 г.
М.П.



Председатель
профсоюзного комитета
 Н.В. Кимлач
« 25 »  2021 г.

Одобен на общем собрании работников
« 25 »  2021 года
Протокол № 1
от « 25 »  2021 года

Государственное бюджетное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения Щербиновского района»
Узломительная регистрация
коллективного договора, соглашения
от 30.06.2021 № 1-С



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»), в лице директора Лысенковой Елены Викторовны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Кимлач Натальи Витальевны, именуемого далее «Профком».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Целью настоящего договора являются:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.4.2. Профком защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), установленный режим труда, производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации профсоюзные взносы из заработной платы работников.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем

1.9. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

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

1.10. Взаимные обязательства сторон.

1.9.1. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.9.2. Профком обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- совместно с работодателем и работниками учреждения разрабатывать меры по защите персональных данных (ст. 86 ТК РФ) (приложение № 10).

1.11. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются ПВТР (ст. 189, 190 ТК РФ), которые являются приложением к коллективному договору (Приложение № 1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ),

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ) с участием профкома (ст. 372 ТК РФ).

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в

случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

3. Рабочее время

3.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье) (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.4. Инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

3.5. 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),
- многодетных родителей;
- 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 (ст. 93 ТК РФ).

К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины и работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного распоряжения работодателя (ст. 113 ТК РФ).

3.7. При суммированном учёте рабочего времени, количество часов, предусмотренных графиком сменности конкретного работника, является для него нормой.

а) в таблице учёта рабочего времени, работнику проставляется фактически отработанное время по графику сменности (сторожа);

б) работник, отработавший месяц и все часы, предусмотренные графиком, должен получить полный месячный оклад.

в) сменный режим работы предполагает также и работу в нерабочие праздничные дни.

3.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ) (приложение № 5).

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

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом

отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

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

3.12. Работодатель обязуется по письменному заявлению женщины, работающей в сельской местности, предоставить один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263¹ ТК РФ).

3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: в 2- кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка – один год.

3.14. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников;

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.15. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

4. Время отдыха

4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, согласно результатов специальной оценки условий труда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, перечень которых прилагается к коллективному договору (приложение № 5).

4.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.5. 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).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

4.9. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

4.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.11. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники

- жены военнослужащих;

- лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России,

«чернобыльцы», Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани;

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

- работники имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, разработанного утвержденным работодателем с учетом мнения представителей работников (Приложение № 2).

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Производить оплату труда работников учреждения согласно Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1220 от 27 ноября 2008 года «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты населения Краснодарского края», при последующих изменениях отраслевой системы оплаты труда индексировать размер заработной платы в установленном порядке;

5.3.2. Извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенного удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома организации (ст. 136 ТК РФ).

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путём перечисления на указанный работником счёт в банке.

Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.6. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются ст. 140 ТК РФ.

5.7. С целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников, которое является отдельным локальным нормативным актом и согласовывается с профсоюзом.

Размеры и условия осуществления выплат конкретизируются в трудовых договорах работников в виде установления надбавок стимулирующего характера и (или) премиальных выплат.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников учреждения с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

6. Гарантии и компенсации

6.1. При направлении работодателем работника для прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере 100 руб.;

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется по графику, установленному в учреждении, в календарных днях.

6.3. Предоставление дополнительных учебных отпусков осуществляется работодателем по письменному заявлению работника с приложением справки-вызова из учебного заведения, копии документа о государственной аккредитации учебного заведения, справки об успешности обучения в них.

6.4. При пользовании транспортом общего пользования в пределах зоны исполнения ими служебных обязанностей выплачивается денежная компенсация (Приложение № 8).

6.5. Работодатель обязуется:

- осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;
- вести персонифицированный учет в соответствии и Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»,
- своевременно представлять в управление Пенсионного Фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;
- своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ;

6.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, программам среднего профессионального образования, программам основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, не устанавливаются.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

6.7. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

6.8. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Федерации»).

6.9. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюзный комитет обязуется:

6.10. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

6.11. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

7. Обеспечение занятости

7.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оплаты труда согласно ст.57 ТК РФ.

7.2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ);

7.3.2. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

7.3.3. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение базовых окладов в период действия предупреждения об увольнении по сокращению штата, вплоть до момента увольнения;

7.3.4. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать его о причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

7.4. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- проработавшие в организации свыше 3 лет;
- получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- лица, имеющие жилищную ипотеку;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

7.6. На основании локального нормативного акта органа местного самоуправления, которым утверждается перечень предприятий, учреждений и организаций, которым вводятся размеры квот для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, работодатель создает за счет собственных средств квотируемые рабочие места для:

- инвалидов, имеющих в соответствии с индивидуальной программой реабилитации рекомендации к труду;
- молодежи (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые);
- граждан, прошедших курс реабилитации от наркомании и алкоголизма.

При введении органами местного самоуправления размеров квот, работодатель обязан:

- принимать на квотируемые рабочие места инвалидов, имеющих в

- соответствии с индивидуальной программой реабилитации рекомендации к труду;
- проводить на котируемых рабочих местах специальную оценку условий труда;
 - соблюдать условия труда по результатам специальной оценки.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ);

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края").

Назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.217 ТК РФ);

обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах, согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;

оборудует и обеспечивает работу кабинета и уголков охраны труда; обеспечивает каждое структурное подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.212 ТК РФ).

8.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его

работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2021-2024 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст.218 ТК РФ).

8.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

8.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (**приложение № 4**)

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.226 ТК РФ.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), работников, а также работников, занятых на работах, связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212 ТК РФ).

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, 213 ТК РФ).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по

итогах периодических медицинских осмотров работающих.

8.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (**приложение № 6**), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением (**приложение № 9**);

уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

информирование работников о полагающихся СИЗ.

8.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время); помещения для приема пищи; для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

8.5.4. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) 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 (ст.157 ТК РФ).

8.5.5. Обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».

8.5.6. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

8.6. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

8.7. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

8.8. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза. С этой целью, работодатель проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда.

8.9. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

8.10. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

8.11. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и

утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

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

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии по ведению коллективных переговоров.

9.4. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

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

9.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

9.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 61 ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров.

10.3. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. ст. 54, 55 ТК РФ.

10.4. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.5. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

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

11. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

11.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

11.2. Под подготовкой понимается первоначальное профессиональное обучение работника, ранее вообще не имевшего профессии.

11.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), согласно ежегодного плана утвержденного с учетом мнения профсоюзного комитета. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

11.4. Работодатель может обязать Работника проработать у Работодателя после прохождения обучения не менее 3 (трех) лет (при прохождении программ повышения квалификации) и не менее 5 (пяти) лет (при прохождении программ профессиональной переподготовки).

11.5. Работодатель может взыскать с Работника затраты, понесенные им на обучение Работника, пропорционально фактически не отработанному по окончании обучения времени, в случае увольнения Работника за виновные

действия или без уважительных причин до истечения обусловленного в п. 11.4 настоящего коллективного договора срока.

11.6. Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор с работодателем, прекращен вследствие:

- перевода супруга (и) работника на работу в другую местность, направления его (ее) для прохождения службы за границу или переезда в другую местность;

- болезни, согласно медицинскому заключению препятствующей работнику выполнять свою трудовую функцию или проживать в данной местности;

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) работника или инвалидами I группы;

- выхода на пенсию.

11.7. Профессии и должности, которые при необходимости подлежат прохождению подготовки и дополнительного профессионального образования с учетом положений профессиональных стандартов, ЕКТС и мнения профсоюзного комитета перечислены в Приложении № 11 к настоящему коллективному договору.

11.8. Обязательное обучение работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, перечислено в Приложении № 12 к настоящему коллективному договору.

11.9. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования:

- с отрывом от производства;

- без отрыва от производства.

11.10. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору между работником и работодателем.

11.11. В целях определения степени соответствия знаний, умений, навыков работников учреждения требованиям, предъявляемых специальностью и должностью, определения обоснованной потребности в обучении, работодатель может проводить аттестацию работников.

11.12. Аттестация проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в семь лет.

До истечения семи лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

12. Гарантии деятельности профсоюзной организации

12.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

12.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

12.1.2. Производить для профсоюзного комитета множительные и машинописные работы.

12.1.3. Предоставляет профсоюзному комитету возможность для размещения информации в доступном для всех муниципальных служащих и работников администрации месте.

12.1.4. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

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

12.1.6. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

12.1.7. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения профкомом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома - 1 час в неделю;

члену профкома - 1 час в неделю;

12.1.8. Поощрять председателя профсоюзного комитета, его заместителей, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач администрации.

12.2. Стороны договорились, что:

12.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ).

12.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в

совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

12.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

12.2.4. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

12.2.5. Права и гарантии не освобожденным от основной работы членам профсоюзного комитета регулируются статьями 374, 375, 376 ТК РФ.

12.2.6. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3. Профсоюзная организация обязуется:

12.3.1. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

12.3.2. Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов Профсоюза.

12.3.3. Требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений.

12.3.4. Через своего представителя принимать участие в работе Аттестационной комиссии Учреждения.

12.3.5. Содействовать разрешению индивидуальных трудовых споров: вести непосредственно с Работодателем предварительные переговоры в интересах Работника.

12.3.6. Оказывать членам Профсоюза бесплатную консультацию по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

12.3.7. При выполнении работодателем условий Коллективного договора обеспечивать стабильность в работе, не прибегать к забастовкам.

12.3.8. Постоянно информировать членов Профсоюза о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

12.3.9. Оказывать материальную помощь членам первичной профсоюзной

организации в связи:

- со смертью родственников (родители, дети, супруг(а));
- одному из членов семьи (в случае смерти Работника);
- длительной нетрудоспособности более;

12.3.10. Обязуется поздравлять подарками членов профсоюза в связи:

- с регистрацией брака впервые;
- с рождением ребенка;
- с поступлением ребенка в школу (1 класс);
- юбилеем: 30 лет, 35 лет и каждые последующие пять лет.

12.3.11. При наличии средств, выделять денежные средства для проведения праздников для членов профсоюза «Нового года», «Международного женского дня», «Дня защитника отечества», Дня социального работника, а также поздравлять детей членов первичной профсоюзной организации новогодними подарками. Материальная помощь и подарки выдаются Работникам, являющимися членами первичной профсоюзной организации не менее 6 месяцев.

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, выдаются только новогодние подарки.

12.3.12. Согласно Постановления Исполнительного комитета ФНПР от 25.05.2006 года № 2-21 оказывать содействие членам профсоюза и членам их семей в приобретении льготных путёвок на санаторно-курортное лечение:

- со скидкой до 20% в профсоюзных санаторно - курортных учреждениях;
- со скидкой 15% в медицинских и санаторно - курортных учреждениях, подведомственных ФГБУ "Северо – Кавказский федеральный научно-клинический центр Федерального медико – биологического агентства";

- в подготовке документов на получение частичного возмещения стоимости расходов оплаты:

- за обучение в Кубанском институте социэкономки и права (филиале) образовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и социальных отношений» члена Профсоюза - в размере 20%, детей и внуков членов Профсоюза – 10%;

- в размере 20% стоимости обучения и переподготовки в соответствии с требованиями профессиональных стандартов в Кубанском институте социэкономки и права (филиал) общеобразовательного учреждения профсоюзов "Академия труда и социальных отношений";

- в получении 20% скидки стоимости обучения и переподготовки в некоммерческом частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Северо – Кавказский региональный учебный центр" в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;

- направлении на обучение по охране труда и другим направлениям обучения в некоммерческом частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Северо – Кавказский

региональный учебный центр";

- в подготовке документов на получение материальной помощи в случае травмирования члена Профсоюза или его детей;

- в подготовке документов на получение денежной выплаты из средств бюджета Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации при несчастном случае на производстве, повлекшем за собой получение членом Профсоюза инвалидности (I, II, III группы) или его смерть.

12.3.13. На основании постановления президиума Краснодарского краевого комитета профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от 11 декабря 2007 года протокол № 15 «Об оказании материальной помощи членам профсоюза в связи с травмированием детей» и «Об оказании материальной помощи членам профсоюза, получившим травму на производстве, по пути на работу и в быту», краевой комитет оказывает члену профсоюза материальную помощь:

- в связи с травмированием его ребенка в возрасте до 16 лет, а при условии дальнейшего обучения в школе – до 18 лет. Материальная помощь выплачивается в зависимости от продолжительности болезни ребенка и общего профсоюзного стажа родителя в размере от 600 рублей до 3000 рублей. Материальная помощь выплачивается независимо от времени и места получения травмы ребенком, факт которой подтверждается заверенным документом медицинского учреждения, подтверждающим акт травмирования ребенка и продолжительность болезни, при возрасте ребенка от 16 до 18 лет – документа, подтверждающего обучение в школе;

- в связи с травмой, полученной на производстве, по пути на работу, с работы и в быту, самим членом профсоюза, факт которой подтверждается актом расследования несчастного случая на производстве по форме 11-1 или актом произвольной формы (если несчастный случай произошел по пути на работу, с работы и в быту) и листком нетрудоспособности. Материальная помощь выплачивается в зависимости от продолжительности временной нетрудоспособности, исчисляемой в календарных днях и общего профсоюзного стажа в размере от 600 до 3000 рублей. Материальная помощь не выплачивается, если при получении травмы член профсоюза находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Для получения материальной помощи пострадавший направляет в комитет Краснодарской краевой ТО ПРГУ РФ лично или через первичную профсоюзную организацию, районную:

- копию листка (листочков) нетрудоспособности для работающих членов Профсоюза или справку из лечебного учреждения о полученной травме для не работающих членов Профсоюза;

- копию акта по форме Н-1 о несчастном случае на производстве или копию

акта произвольной формы о несчастном случае по пути на работу, с работы и в быту;

- копию учетной карточки члена Профсоюза с отметкой о последней уплате профсоюзных взносов.



Все перечисленные документы должны быть заверены печатью первичной профсоюзной организации или, при отсутствии таковой, печатью районной организации Профсоюза.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Положение о порядке расходования средств, поступивших от оплаты социальных услуг, предоставляемых ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»;
4. Соглашение по охране труда директора и председателя профсоюзного комитета.
5. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, согласно которого работник получает право на дополнительный отпуск;
6. Перечень профессий и должностей, согласно которому работники обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и инвентарем, предоставляемым бесплатно;
7. Перечень профессий и должностей, согласно которому работник получает право на предоставление компенсационных выплат по оплате жилья, отопления и освещения;
8. Условия выплаты денежной компенсации работникам, занятым в государственной системе социальных служб, с учетом специфики работы транспорта общего пользования в пределах зоны исполнения ими должностных обязанностей;
9. Перечень профессий и должностей, согласно которому работники обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами бесплатно;
10. Положение о защите персональных данных работников в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»;
11. Перечень профессий и должностей, которые при необходимости подлежат прохождению подготовки и дополнительного профессионального образования с учетом положений профессиональных стандартов, ЕКТС и мнения профсоюзного комитета;
12. Перечень обязательного обучения работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Н.В. Кимлач
« 25 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Е.В. Лысенкова
« 25 »  2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила трудового распорядка учреждения утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.5. Принятые в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, обязательны для всех работников, включая временных.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Право на труд в учреждении реализуется путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с действующим законодательством. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3.1. В соответствии со ст. 58 ТК трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок с мотивировкой причины заключения.

2.3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (ст. 351 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые, сведения о трудовой деятельности и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются учреждением.

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

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5-ти дней, в случае если работа в учреждении является основной, специалист по кадрам учреждения обязан вести трудовые книжки в соответствии с правилами ведения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.5.1. Не является переводом перемещение работника, если это не влечет изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.5.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без согласия работника.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7.1. Во всех случаях днем увольнения считается последний день его работы.

2.7.2. Не допускается увольнение по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективному договору.

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

3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для определенных категорий работников.

3.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с его работой.

3.1.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.9. индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать ПВТР учреждения и иные локальные нормативные акты учреждения;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

3.2.3. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора учреждения, заместителя директора, руководителя структурного подразделения, не противоречащие должностным обязанностям и характеру работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования ГО и ЧС, противопожарные требования;

3.2.5. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

3.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию.

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. поощрять работников за успешное выполнение должностных обязанностей, добросовестный и эффективный труд.

3.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, требований по ГО и ЧС.

3.3.6. принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. соблюдать законы РФ и иные нормативно – правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.3. выплачивать в полном размере и в установленные сроки работникам заработную плату.

3.4.5. разрабатывать ПВТР учреждения для работников учреждения

3.4.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и иных контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.7. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством (ст. 22 ТК РФ).

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

4.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.4. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.5. Для сторожей продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком дежурства сторожей, утверждаемым директором учреждения.

4.5.1. Дата и время выхода сторожей на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком дежурства сторожей.

4.5.2. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.5.3. Продолжительность рабочего дня определяется согласно графика сменности. Перерыв для отдыха и приема пищи в течение 30 минут предоставляется каждые 4 часа работы без возможности ухода с рабочего места. Местом для отдыха и приема пищи является сторожка.

4.5.4. Сторожа обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком дежурства сторожей. Все отклонения от графика дежурства в обязательном порядке согласовываются работником с директором учреждения.

4.5.5. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один календарный год.

4.5.6. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.5.7. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени».

4.6. В учреждении устанавливается следующий распорядок дня:

– пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье.

– для мужчин начало работы в 8 ч. 00 мин. и окончание в 17 ч. 00 мин.,

– для женщин: начало работы в 8 ч. 00 мин. и окончание в 16 ч. 00 мин.

Перерыв устанавливается: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин. – для женщин;

с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. – для мужчин.

Согласно СанПиН 2.2.2/2.4.13.40-03 «Гигиенические требования к ПК и организации работы» каждые 45-60 минут работы на компьютере организовываются перерывы продолжительностью 10-15 минут.

4.7. По письменному заявлению Работника режим работы, указанный в пункте 4.6. настоящих Правил, может быть изменен Работодателем на летний период. При этом под летним периодом понимается время с июня по август включительно.

4.7.1. В летний период социальным работникам и рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отделения срочного социального обслуживания устанавливается следующий режим работы:

- выполнение трудовой функции с понедельника по пятницу с 06 ч. 00 мин. до 15 ч.00 мин.- для мужчин. Перерыв устанавливается с 10 ч. 00 мин. до 11 ч. 00 мин.

- выполнение трудовой функции с понедельника по пятницу с 06 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.- для женщин. Перерыв устанавливается с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 48 мин.

4.7.2. Для того чтобы изменить режим работы на летний, Работник должен написать соответствующее заявление на имя Работодателя.

4.7.3. В случае согласия Работодателя на изменение режима работы в трудовой договор с Работником вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к этому договору.

4.7.4. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормированным рабочим днем является приложением к коллективному договору.

4.7.5. Привлечение к сверхурочным работам работников учреждения производится в случае острой производственной необходимости с соблюдением требований, установленных действующим трудовым законодательством.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Основной оплачиваемый отпуск для работников учреждения устанавливается не менее 28 календарных дней. Для работников, имеющих

группу инвалидности – 30 календарных дней, для несовершеннолетних – 31 календарный день.

5.3. Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска предоставляются не менее 3 и не более 14 дней за ненормированный рабочий день (Трудовой кодекс РФ, Постановление главы администрации Краснодарского края от 09.10.2002 г. № 1155 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края») устанавливается согласно Приложения № 6 к коллективному договору.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника после истечения 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работник может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска в удобное для работника время. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, беременных женщин, работников с вредными и опасными условиями труда.

5.7. Право на отпуск работников при увольнении может быть реализовано в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

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

5.9. Уборщику территории и социальным работникам отделения срочного социального обслуживания, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в комнате отдыха № 33, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, за продолжительную безупречную работу и применяет следующие виды поощрения:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- выдает денежную премию,
- представляет к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Решение о применении конкретного поощрения оформляется приказом директора.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- ПВТР;
- должностной инструкции;
- приказов директора учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,

– увольнение по соответствующим основаниям трудового кодекса (ст. 79 ТК РФ).

7.3. При наложении взыскания учитываются: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника на работе.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора учреждения, который объявляется работнику в течение трех рабочих дней под расписку со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ директора составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном в законодательстве.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, по собственной просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Настоящие ПВТР доводятся до сведения всех работников. Вновь поступивших работников знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка специалист по кадрам учреждения, до подписания трудового договора.


Заместитель директора




И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Н.В. Кимлач
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Е.В. Лысенкова
« 25 » июня 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Положение) разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 01.02.2018 г. № 109 «Об утверждении методики расчета объемов социальных услуг, выполняемых работниками отделений социального обслуживания на дому государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края на основании подушевых нормативов», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», Законами Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КС «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», от 11 ноября 2008 года № 1572 – КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и другими нормативными

правовыми актами Краснодарского края, регулируемыми вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

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

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

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

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

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

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

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.10. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

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

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

2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.4 - 2.8 настоящего раздела Положения.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ. Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

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

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

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

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержден приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Размер повышающего коэффициента к окладу - 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

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

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

- доктора наук - 0,2;

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

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

Диапазон увеличения - от 0,05 до 0,15.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.).

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

2.10. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий "Народный врач" и "Заслуженный врач", "Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации" и "Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани" упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

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

Врачам - руководителям структурных подразделений повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Врачам - руководителям государственных учреждений социального обслуживания и их заместителям - врачам учреждений социального

обслуживания повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается по любой специальности, по которой она им присвоена.

2.12. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Повышение окладов за наличие почетного звания работников, должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края.

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

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

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.1.2. Выплаты специалистам за работу в сельской местности.

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

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

- при выполнении работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Работникам учреждения (структурных подразделений), оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Конкретный перечень должностей работников, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Положению, утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.3. Рабочим учреждения, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты в размере от 0,12 до 0,24 оклада по результатам специальной оценки рабочих мест.

Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам проведения специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.4. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25 процентов минимального оклада специалистам, работающим в сельской местности, по сравнению со специалистами, занимающимися этими видами деятельности в городских условиях.

Указанная льгота распространяется на специалистов, выполняющих свои трудовые функции непосредственно в сельской местности, даже если они состоят в штате учреждения, расположенного в городском округе, городском поселении или поселке городского типа, независимо от того, где они проживают.

3.4.1. Социальным работникам, работающим в сельской местности, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, также производится доплата в размере 25 процентов минимального оклада по сравнению с социальными работниками, работающими в городских условиях.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.5.1. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.6. Работникам учреждения, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, по которому могут устанавливаться указанные доплаты, и размеры доплат определяются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.7. К работе в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь тот персонал, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ, и она оплачивается не менее чем в двойном размере.

Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по скользящему графику или по производственной необходимости и осуществляться на основании изданного приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

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

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

-не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), включая все компенсационные и стимулирующие выплаты предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), включая все компенсационные и стимулирующие выплаты предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада), включая все компенсационные и стимулирующие выплаты предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада), включая все компенсационные и стимулирующие выплаты предусмотренные установленной для них системой оплаты труда за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.8. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Доплаты устанавливаются в размере – до

100% окладу (должностному окладу) по основной должности без учета других выплат стимулирующего характера. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Работникам, которым установлены нормативы объемов социальных услуг, доплата к должностному окладу, при выполнении нормы, устанавливается пропорционально выполненному объему единиц трудозатрат.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

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

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

4.1.1. Выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

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

Отдельным категориям работников учреждений предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера, в случае, если они установлены нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде установления надбавок стимулирующего характера или премиальных выплат.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

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

- заместителям директора учреждения и иным работникам, подчиненным директору учреждения непосредственно;

- лицам координирующим деятельность структурного подразделения и иным работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора;

- другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - по представлению лиц координирующих деятельность структурных подразделений.

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

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

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

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

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующим ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

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

4.5.1. В размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам учреждения.

Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5.3. Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего, пятилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора учреждения надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпунктах 4.5.1.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в приложении N 3 к настоящему Положению.

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

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

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

Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления лиц координирующих деятельность структурного

подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

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

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

- интенсивность и напряженность работы;
- перевыполнение норм нагрузки;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;
- выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности;
- выполнение требований по оборудованию помещений специальными устройствами, приспособлениями для передвижения инвалидов (пандусами, поручнями, лифтовыми подъемниками).

Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления лиц координирующих деятельность структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.7.2. Надбавка за классность водителям устанавливается:

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

4.7.2.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

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

- для водителя автомобиля 2 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C" и "E", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D" или "D" и "E";

- для водителя автомобиля 1 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C", "D" и "E".

4.7.2.2. Водителям может быть присвоена:

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

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

4.8. С целью поощрения за общие результаты труда премирование работников учреждения производится:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

- за образцовое качество выполняемых работ;

- за выполнение особо важных и срочных работ.

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

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о материальном стимулировании работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Выплата премии работникам учреждения производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

Условия премирования должны в первую очередь учитывать систему оценки объема, качества и эффективности оказываемого вида услуг, которые строятся исходя из подхода, основанного на учете конечных результатов, и показателей, имеющих количественное выражение. Оценка качества бюджетной услуги производится по индивидуальной методике и основывается на финансовом анализе информации, полученной в результате деятельности учреждения.

4.8.2. Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора учреждения в пределах предоставленных субсидий на оплату труда:

- заместителей директора и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

- лиц координирующих деятельность структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям директора - по представлению заместителей директора;

– других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению лиц курирующих деятельность структурного подразделения.

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

При премировании учитываются:

- выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- нарушении трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнении должностных инструкций;
- ухудшении качества оказываемой услуги;
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушении техники безопасности и пожарной безопасности;
- наличии обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечении сохранности имущества и несоблюдении установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;
- использовании профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;
- ложной информации об объеме и качестве выполненной работы.

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

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

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

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

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

4.8.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

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

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

4.8.8. Поощрительные выплаты разового характера выплачиваются работникам к юбилейным датам, профессиональному празднику, по результатам внедрения рационализаторских предложений, а также за проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Размер поощрительной выплаты разового характера определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

5. Условия оплаты труда заместителей директора учреждения

5.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада директора.

5.2. Зарплата заместителей директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

5.4. Заместителям директора учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи работникам учреждения производится в соответствии с положением о материальном стимулировании, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

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

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

6.5. Определение условий оплаты труда за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности, производится в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке в учреждениях, а также законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Заместитель директора



И.А. Романенко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ГКУ КК
«Щербиновская ЦБ УСО»




А.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об оплате труда работников
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Н.В. Кимлач
«25» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Е.В. Лысенкова
«25» июня 2021 г.

БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального
обслуживания населения»

по профессиональным квалификационным группам должностей
работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг и
повышающие коэффициенты к окладам по занимаемой должности

Квалификационный уровень	Должность	Базовый оклад, руб.	Повышающий коэф. к окладу
Должности специалистов второго уровня			
	Социальный работник, без предъявлений требований к образованию	7263	0,08
Должности специалистов третьего уровня			
	Специалист по социальной работе, проработавший менее 3-х лет	8925	0,00
	Специалист по социальной работе, проработавший более 3-х лет	8925	0,12

Заместитель директора
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ГКУ КК
«Щербиновская ЦБ УСО»




И.А. Романенко

А.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об оплате труда
работников
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Кимлач
Н.В. Кимлач
«25» *июня* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»
Лысенкова
Е.В. Лысенкова
«25» *июня* 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы
устанавливаются выплаты компенсационного характера в связи с
опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда

N п/п	Наименование структурных подразделений	Наименование должностей	Повышающий коэффициент
1.	Аппарат центра	Директор	15
		Заместитель директора *	15
2.	Отделение срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе**	15
		Специалист по социальной работе	15
		Социальный работник	15
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15
		Психолог	15
3.	Отделение социального обслуживания на дому	Специалист по социальной работе**	15
		Социальный работник	15
4.	Отделение помощи семье и детям	Специалист по социальной работе**	15
		Специалист по социальной работе	15
		Юрисконсульт	15
		Социальный педагог	15
		Педагог-психолог	15
		Психолог	15

*(курирующий вопросы оказания социальных услуг)

** (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации)

Заместитель директора

Романенко


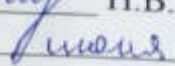
И.А. Романенко

СОГЛАСОВАНО:


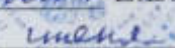
Руководитель ГКУ КК «Щербиновская ЦБ УСО» *Максимова* А.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Н.В. Кимлач
« 25 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Е.В. Лысенкова
« 25 »  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расходования средств, поступивших от оплаты социальных услуг, предоставляемых государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные нормы и принципы, регулирующие расходование средств, поступающих от оплаты за социальные услуги, предоставляемые населению в соответствии с Федеральным законом Краснодарского края от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН».

1.2. Положение разработано в целях эффективного использования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению размера средств, направляемых на дальнейшее развитие социального обслуживания и материальное стимулирование работников учреждения.

2. Порядок расходования средств

2.1. Расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также приказом МСР и СП от 09.10.2014 г. № 751 «О порядке расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг организациями социального обслуживания

Краснодарского края», настоящим Порядком и учредительными документами учреждения.

2.2. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, зачисляются на лицевой счет учреждения.

2.3. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, направляются на текущую деятельность, развитие организации, стимулирование труда работников учреждения.

2.4. Расходование денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый и плановый период, утвержденных в установленном порядке.

2.5. Отражение операций по доходам и расходам средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, по данным бухгалтерского учета осуществляется учреждением.

2.6. Контроль за поступлением и расходованием денежных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Заместитель директора



И.А. Романенко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ГКУ КК
«Щербиновская ЦБ УСО»



А.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»
Н.В. Кимлач
« 25 » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»
Е.В. Лысенкова
« 25 » 2021 г.
М.П.

СОГЛАСЕНИЕ

по охране труда между директором и Председателем профсоюзного комитета ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»
на 2021-2024год.

№ п/п	Содержание мероприятия	Един. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия		
							Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с государственным и нормативными требованиями охраны труда, человек,	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Пройти обучение и проверку знаний по охране труда	чел.	20	20,0	2021г-2024г.г.	Специалист по ОТ, экономист	20	0	10
							всего	всего	в т.ч. женщин
							7	9	10

2	Приобретение смывающих и (или) обеззараживающих средств	чел.	17	2,0	В течение года	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ	17	6	0	0
3	Разработка и пересмотр инструкций по профессиям и видам работ	шт.	90	0,9	Пересмотр не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по ОТ	205	193	0	0
4	Проведение специальной оценки труда	р.м.	13	13,0	2 квартал 4 квартал	Специалист по ОТ	13	13	0	0
5	Прохождение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел.	185	0	ежегодно	Специалист по ОТ	185	173	0	0
6	Организация уголка пособий по охране труда	шт.	1	-	2021-2024г.г	Специалист по ОТ	185	173	0	0
7	Прохождение предварительного и периодического медицинского осмотра работников согласно приказа МЗ РФ от 28.01.2021г. № 29н	чел.	138	400,0	ежегодно	Специалист по ОТ, Экономист	138	138	0	0
8	Приобретение работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	150	400,0	ежегодно	Заведующий отделением, специалист по ОТ	155	149	0	0
9	Своевременное обновление аптечек первой помощи	шт.	15	-	2021-2024г.г	Экономист, Специалист по ОТ	185	173	0	0



Заместитель директора

И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Н.В. Кимлач
«25» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Е.В. Лысенкова
«25» июня 2021 г.

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём,
согласно которого работник получает право на дополнительный отпуск**

В соответствии со статьями 101, 119, 120 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления главы администрации Краснодарского края от 09.10.2002 г. № 155 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днём государственных учреждений Краснодарского края в целях обеспечения социальных гарантий работников с ненормированным рабочим днем государственных учреждений Краснодарского края»:

– ненормированным рабочим днём принято считать особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101, Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2010)).

В перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, согласно которого работник получает право на дополнительный отпуск, входят следующие категории работников:

- 1) директор – 14 календарных дней;
- 2) заместитель директора – 12 календарных дней;
- 3) специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации) отделения социального обслуживания на дому, отделения помощи семье и детям – 10 календарных дней;

4) специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации) организационно-методического отделения – 5 календарных дней;

5) специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации) отделения срочного социального обслуживания – 5 календарных дней;

6) специалисты по кадрам - 5 календарных дней;

7) экономист - 5 календарных дней;

8) программист - 5 календарных дней;

9) диспетчер – 5 календарных дней;

10) инженер-электрик - 5 календарных дней;

11) делопроизводитель – 5 календарных дней;

12) юрисконсульт аппарата - 5 календарных дней;

13) специалист по охране труда - 5 календарных дней;

14) специалист гражданской обороны – 5 календарных дней;

15) водители автомобиля – 10 календарных дней;

16) специалисты по социальной работе (выполняющий трудовые функции, соответствующие 6 уровню квалификации) отделения помощи семье и детям - 10 календарных дней;

17) юрисконсульт отделения помощи семье и детям - 7 календарных дней;

18) социальный педагог отделения помощи семье и детям - 7 календарных дней;

19) педагог-психолог - отделения помощи семье и детям - 7 календарных дней;

20) психолог отделения помощи семье и детям - 7 календарных дней;

21) заведующий хозяйством – 5 календарных дней.

Заместитель директора



И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Кимлач Н.В. Кимлач
« 25 » *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Лысенкова - Е.В. Лысенкова
« 25 » *сентября* 2021 г.
М.П.

**Перечень профессий и должностей, согласно которому работники
обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и инвентарем,
предоставляемым бесплатно**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий граждан пожилого возраста и инвалидов на дому	Плащ или куртка	1 шт. на 2 года	Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года № 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26.01.2005 г. № 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края»
		Костюм рабочий (женский или мужской)	1 шт.	
		Костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)*	1 шт. на 2 года	
		Костюм мужской (футболка, куртка, полукombineзон)*	1 шт. на 2 года	
		Обувь зимняя утепленная	1 пара на 2 года	
		Обувь кожаная	1 пара	
		Обувь резиновая	1 пара	
		Обувь комнатная	1 пара	
		Перчатки (варежки) мужские, женские	1 пара	
		Сумка-коляска	1 шт.	
		Сумка хозяйственная	1 шт.	
		Полотенце	1 на 0,5 года	
		Косынка	1	
2	Социальный работник отделения	Плащ или куртка	1 шт. на 2 года	Постановлением главы администрации
		Костюм рабочий (женский или мужской)	1 шт. на 2 года	

	срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы	Обувь зимняя утепленная	1 шт. на 2 года	(губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года № 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26.01.2005 г. № 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края»
		Обувь кожаная	1 пара	
		Обувь резиновая	1 пара	
		Перчатки (варежки), мужские, женские	1 пара	
		Обувь комнатная	1 пара	
		Полотенце	1 на 0,5 года	
		Косынка	1	
3	Специалист по социальной работе выполняющий трудовые функции, соответствующие 6 уровню квалификации отделения срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы	Плащ или куртка	1 шт. на 2 года	Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2015 года № 920 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26.01.2005 г. № 35 «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Краснодарского края»
		Костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)	1 шт. на 2 года	
		Костюм мужской (футболка, куртка, полукOMBINEZON)	1 шт. на 2 года	
		Обувь зимняя утепленная	1 шт. на 2 года	
		Обувь резиновая	1 пара	
		Обувь кожаная	1 пара	
		Перчатки (варежки), мужские, женские	1 пара	
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.32 Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	1 на 2,5 года	

5	Заведующий складом	утепляющей прокладке		Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.31 Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
6	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Дежурная	
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9.12 2014 г. № 997н п. 171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

8	Инженер-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9.12.2014 г. № 997н п. 39
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
9	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.21
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отделений аппарата центра, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отделения срочного социального обслуживания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий отделения срочного обслуживания	При работе с моторной пилой: Специальный защитный шлем; Защитные наушники; Защитные очки или сетчатую маску; Специальные перчатки с защитой от пореза; Брюки с защитой от пореза пилой; Сапоги с предохранением от пореза цепью с металлической вставкой и нескользящей подошвой.	I до износа	
		При работе с газонокосилкой: Защитные куртка и комбинезон; Ботинки имеющие противоскользкие подошвы и стальные наконечники; Защитные очки; Перчатки (обеспечивающие максимальное поглощение вибраций); Наушники.	I до износа	
11	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурный дежурный 6 пар 1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н п. 2

12	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	

«» Предоставляется социальному работнику, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы.»


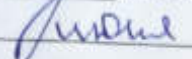
Заместитель директора



И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Н.В. Кимлач
«25»  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Е.В. Лысенкова
«25»  2021 г.

Перечень профессий и должностей, согласно которому работник получает право на предоставление компенсационных выплат по оплате жилья, отопления и освещения

(разработан на основании Постановления главы администрации Краснодарского края от 04.02.2005 г. (ред. от 05.04.2017 г.) № 65 «О предоставлении компенсационных выплат на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»)

- социальные работники, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование;
- руководящие работники учреждения социального обслуживания (директор, заместители директора, специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации);
- специалисты по социальной работе;
- педагогические работники (социальный педагог, педагог-психолог, методист)

Право на данную компенсационную выплату также имеют:

1. Зарегистрированные по месту постоянного жительства члены семьи специалистов села:

- дети в возрасте до 18 лет или имеющие больший возраст, но обучающиеся в средних или высших учебных заведениях, не имеющие своих семей;
- супруги;
- нетрудоспособные иждивенцы (братья, сестры, родители).

2. Вышедшие на пенсию специалисты села, если общий стаж их работы на соответствующих должностях составляет не менее 10 лет и проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа.


Заместитель директора




И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Н.В. Кимлач
« 25 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

 Е.В. Лысенкова
« 25 » июня 2021 г.

Условия выплаты денежной компенсации работникам, занятым в государственной системе социальных служб, с учетом специфики работы транспорта общего пользования в пределах зоны исполнения ими должностных обязанностей

1. Согласно Приложения № 1 постановления главы администрации края от 27 января 2005 года (в ред. от 04.10.2012 г.) № 41 «О порядке предоставления права на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб Краснодарского края», к должностям, замещаемым работниками учреждения, дающих право на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования (кроме такси) при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы, относятся следующие должности:

1.1 В отделениях социального обслуживания на дому:

– специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации);

– социальный работник.

1.2 В отделении срочного социального обслуживания:

– специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации);

– специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции, соответствующие 6 уровню квалификации;

– социальный работник.

1.3 В иных подразделениях учреждения:

– специалисты по социальной работе, выполняющие трудовые функции, соответствующие 6 уровню квалификации;

– социальный педагог;

– педагог-психолог;

– психолог.

2. Денежная компенсация выплачивается в полном размере с учётом нормы обслуживания, специфики работы транспорта общего пользования в пределах зоны использования ими служебных обязанностей и тарифов на транспортные услуги в соответствии с установленной денежной компенсацией на одного работника в городской или сельской местности.

Населённые пункты, где имеется транспортное сообщение внутри населенного пункта: станица Старощербиновская.

3. Денежная компенсация выплачивается по фактической стоимости затрат с учётом нормы обслуживания, специфики работы транспорта общего пользования в пределах зоны исполнения ими служебных обязанностей и тарифов на транспортные услуги в соответствии с установленной денежной компенсацией на одного работника в городской или сельской местности, на основании маршрутного листа (прилагается), подписанного руководителем структурного подразделения, утверждённого директором учреждения.

3.1. Населённые пункты, где имеется пригородный транспорт общего пользования, которым пользуются работники учреждения в пределах зоны исполнения ими служебных обязанностей:

3.1.1. ст. Новощербиновская,

3.1.2. пос. Щербиновский,

3.1.3. с. Ей-Укрепление,

3.1.4. с. Шабельское,

3.1.5. с. Екатериновка,

3.1.6. с. Николаевка,

3.1.7. х. Красный Дар,

3.1.8. х. Любимов,

3.1.9. с. Глафировка,

3.1.10. х. Молчановка,

3.1.11. пос. Восточный,

3.1.12. пос. Северный.

4. Выплату денежной компенсации производить ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

5. Выплата денежной компенсации производится на основании приказа директора учреждения.

6. Работникам, работающим по совместительству, на неполную ставку, а также на работников, работавших неполный рабочий месяц (болезнь, отпуск и др. причины), размер выплат осуществляется пропорционально отработанному времени из расчёта установленной денежной компенсации (болезнь, отпуск и др. причины), на одного работника в сельской местности.

7. Выплата денежной компенсации производится работникам отделений учреждения, где имеется служебный транспорт, в случаях невозможности его использовать по объективным причинам.

8. На период временного отсутствия основного работника (болезнь, отпуск и др. причины), денежная компенсация выплачивается временно принятому работнику пропорционально отработанному времени из расчёта

установленной денежной компенсации на одного работника в сельской местности.

9. Выплата денежной компенсации работникам, имеющим право на проезд на транспорте общего пользования, не включается в расчёт среднего заработка.

10. Расходы, связанные с выплатой денежной компенсации на проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам при выполнении ими служебных обязанностей, производятся за счёт работодателя в пределах средств, предусмотренных на текущее содержание государственного учреждения Краснодарского края.

11. В случае недостатка средств по предоставленным субсидиям выплаты денежной компенсации производятся за счёт поступивших средств, относящейся к доходу деятельности.

Заместитель директора



И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Условиям выплаты денежной компенсации
работникам, занятым
в организациях социального обслуживания,
находящихся в ведении
министерства труда и социального развития
Краснодарского края, с
учетом специфики работы транспорта общего
пользования (кроме
такси) в пределах зоны исполнения ими
должностных обязанностей в
государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Щербиновский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

_____ Е.В. Лысенкова

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

за _____ 20__ года
(месяц)

Фамилия, Имя, Отчество работника

Наименование структурного подразделения

Должность

Дата (ч.м.г.)	Маршрут движения, № пригородного маршрута	Выбыл из населённого пункта	Прибыл в населённый пункт	Стоимость проезда	Роспись работника

Заведующий отделением _____
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Щербиновский комплексный центр
социального обслуживания населения» _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Н.В. Кимлач
« 25 » ноя 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Е.В. Лысенкова
« 25 » ноя 2021 г.
М.П.

**Перечень профессий и должностей,
согласно которому работники обеспечиваются смывающими и
обезвреживающими средствами бесплатно»**

Согласно п. 2, 7, 9 Приложения № 1 к Приказу Минздравсопразвития РФ
от 17.12.2010 г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование структурного подразделения	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма на чел.
1	Уборщик территории	аппарат центра	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.

			Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водорастворимых материалов и веществ	100 мл.
2.	Уборщик служебных помещений	аппарат центра	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	аппарат центра, отделение срочного обслуживания	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водорастворимых материалов и веществ	100 мл.
			Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, связанные с водными растворами, водой; растворами цемента, извести; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл.

4.	Подсобный рабочий	аппарат центра	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Социальный работник	отделение срочного социального обслуживания	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. мыло или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.
			Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл.
			Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл.
6.	Водитель автомобиля	аппарат центра	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. мыло или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Заведующий хозяйством	аппарат центра	Мыло и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туал.) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Инженер-	аппарат центра	Мыло и	Работы,	200г. (мыло



	электрик		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	связанные с легкосмываемыми загрязнениями	туал.) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы, выполняемые в закрытой обуви	100 мл
9.	Заведующий складом	аппарат центра	Мыло и жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туал.) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Сторож	аппарат центра	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые в закрытой обуви	100 мл

Заместитель директора



И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Н.В. Кимлач
«25»  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Е.В. Лысенкова
«25»  2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников в государственном
бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края
«Щербиновский комплексный центр социального обслуживания
населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, представленных работником работодателю.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

2.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", формируется личное дело работника после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, повышенной квалификации, профессиональной переподготовке;
- справка установленного образца о наличии (отсутствии) судимости;
- копия (выписка) из приказа о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт) с работником;
- копия паспорта;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о праве на льготы (удостоверение почетного донора, справка о признании лица инвалидом, и др. на усмотрение работодателя).

2.3. В отделе кадров Центра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников

3.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размере заработной платы.

3.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений о соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Всем меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажном, так и на электронные (автоматизированные) носители, которые обеспечиваются системой паролей и сообщаются программисту.

3.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключая их утрату или неправомерное использование.

3.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном негорючем шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внутренний доступ:

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;
- заместители директора;
- специалисты отдела кадров;
- юристконсульт (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- программист (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- экономист (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- специалисты по социальной работе, выполняющие функции заведующего, специалисты по социальной работе, методист, психолог;
- специалист по охране труда (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- работник, носитель персональных данных;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника).

4.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор Центра. По письменному распоряжению директора Центра специалисты отдела кадров, ответственные за работу с соответствующими документами, обязаны передавать требуемые документы непосредственно директору Центра.

4.1.3. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии специалистов отдела кадров, ответственных за работу с соответствующими документами.

4.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии специалистов отдела кадров, ответственных за работу с соответствующими документами.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников определяется приказом директора Центра.

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне учреждения, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- министерство труда и социального развития Краснодарского края.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

4.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Обязанности работодателя

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. Работодатель обязан ознакомить под расписку работника и его представителей с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены обработаны работодателям только с его письменного согласия.

5.1.3. 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.

5.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

7.1.5. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в том объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

7.1.6. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора Центра.

7.3. Передача персональных данных от держателя или его законного представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8. Порядок обеспечения защиты персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.4. Внутренняя защита.

8.4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно- методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.4.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

8.5. Внешняя защита.

8.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.5.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.5.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником организации.

8.6. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязана подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

8.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работник и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.7. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

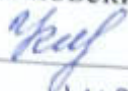
Заместитель директора




И.А. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский
КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Н.В. Кимлач
«25» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»


Е.В. Лысенкова
«25» _____ 2021 г.

Перечень профессий и должностей, которые при необходимости подлежат прохождению подготовки и дополнительного профессионального образования с учетом положений профессиональных стандартов, ЕКТС и мнения профсоюзного комитета

№	Должность согласно штатного расписания
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Специалист по кадрам
4	Специалист гражданской обороны
5	Экономист
6	Программист
7	Диспетчер
8	Инженер-электрик
9	Специалист по охране труда
10	Заведующий хозяйством
11	Делопроизводитель
12	Заведующий складом
13	Юрисконсульт
14	Специалист по социальной работе (выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации)
15	Специалист по социальной работе
16	Социальный работник
17	Методист
18	Социальный педагог
19	Педагог-психолог
20	Психолог
21	Водитель автомобиля

Заместитель директора



И.А. Романенко

к коллективному договору
ГБУ СО КК «Щербиновский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»

Кимлач
Н.В. Кимлач
« 25 » *июня* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»
Лысенкова
Е.В. Лысенкова
« 25 » *июня* 2021 г.

Перечень обязательного обучения работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

№	Должность согласно штатного расписания	Наименование повышения квалификации, обучения	Норматив	Кол-во часов	Периодичность	Источник финансирования
1.	Директор, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	40 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
		Повышение квалификации по программе повышения квалификации по организации закупок товаров, работ, услуг	ч. 5 ст. 39 ФЗ № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Не менее 108 академических часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя

			печения государственных и муниципальных нужд»			
	Обучение по мерам пожарной безопасности (программа пожарно-технического минимума)	Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности»	Не менее 10 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя	
	Обучение по программе подготовки должностных лиц и специалистов гражданской обороны и системы ликвидации чрезвычайных ситуаций	Постановление Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны"	36 часов	1 раз в 5 лет	За счет средств работодателя	
	Повышение квалификации по обеспечению доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются	Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" от 01.12.2014 N 419-ФЗ	72 часа	1 раз в 5 лет	За счет средств работодателя	

	<p>Обучение по работе со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в документах об антитеррористической защищенности объектов в сфере предоставления социальных услуг</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года N 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)</p>	<p>24 часа</p>	<p>Определяется работодателем</p>	<p>За счет средств работодателя</p>
	<p>Профессиональная переподготовка по безопасности дорожного движения</p>	<p>Федеральный закон от 10 декабря 1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»</p>	<p>252 часа</p>	<p>Определяется работодателем</p>	<p>За счет средств работодателя</p>
<p>2. Диспетчер, ответственный за выпуск автотранспортных средств на линию</p>	<p>Профессиональная переподготовка по программе «Контролер технического состояния автотранспортных средств</p>	<p>ПРИКАЗ Минтранса от 31 июля 2020 года № 282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных</p>	<p>258 часов</p>	<p>Определяется работодателем</p>	<p>За счет средств работодателя</p>

			предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения"				
		Профессиональная переподготовка по безопасности дорожного движения	Федеральный закон от 10 декабря 1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	252 часа	Определяется работодателем	За счет средств работодателя	
3.	Специалист гражданской обороны и лицо его замещающее	Обучение по программе подготовки должностных лиц и специалистов гражданской обороны и системы ликвидации чрезвычайных ситуаций	Постановление Правительства РФ от 10 июля 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (рабочих подразделений) в области гражданской обороны»	72 часа	Определяется работодателем	За счет средств работодателя	
		Повышение квалификации по программе обеспечения экологической безопасности руководителей и специалистов общественных систем управления	Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"	72 часа	1 раз в 5 лет	За счет средств работодателя	
		Повышение квалификации по программе обеспечения экологической безопасности в области обращения с опасными отходами	ст. 15 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"	112 часов	1 раз в 5 лет	За счет средств работодателя	
		Обучение по мерам пожарной безопасности	Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении Норм	Не менее 10 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя	

		(программа пожарно-технического минимума) Обучение по работе со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в документах об антитеррористической защищенности объектов в сфере предоставления социальных услуг	пожарной безопасности» Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года N 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)	24 часа	Определяется работодателем	За счет средств работодателя
4.	Заместитель директора курирующий профилактику семейного неблагополучия,	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Обучение по мерам пожарной безопасности (программа пожарно-технического минимума)	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности»	40 часов Не менее 10 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
5.	Заместитель директора, курирующий	Обучение по мерам пожарной безопасности (программа пожарно-технического минимума)	Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности»	Не менее 10 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя

вопросы социального обслуживания	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	пожарной безопасности» Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. N 1/29	40 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
	Обучение по программе подготовки должностных лиц и специалистов гражданской обороны и системы ликвидации чрезвычайных ситуаций	Постановление Правительства РФ от 10 июля 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (рабочников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»	72 часа	1 раз в 5 лет	За счет средств работодателя

	Обучение по работе со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в документах об антитеррористической защищенности объектов в сфере предоставления социальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года N 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)	24 часа	Определяется работодателем	За счет средств работодателя
6.	Экономист и лицо его замещающее	Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по организации закупок товаров, работ, услуг	Не менее 108 академических часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
7.	Инженер-электрик и лицо его замещающее	Повышение квалификации – присвоение соответствующей группы допуска для допуска к работе в электроустановках до 1000 В.	72 часа (при первичном обучении), 36 часов	1 раз в год	За счет средств работодателя

	8. Специалист по охране труда и лично его замещающее	Повышение квалификации по эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей	Повышение квалификации по эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей	<p>«электроустановок», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, Приказом Минэнерго РФ от 27 декабря 2000 г. N 163</p> <p>Приказ Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. N 115 "Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок"</p>	72 часа	1 раз в три года	За счет средств работодателя
		Повышение квалификации – присвоение соответствующей группы допуска для допуска к работе в электроустановках до 1000 В.	Повышение квалификации – присвоение соответствующей группы допуска для допуска к работе в электроустановках до 1000 В.	<p>Приложении № 1 к ПОТ Р М-016-2001, РД 153-34.0-03.150-00, «Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 N 3, Приказом Минэнерго РФ от 27 декабря 2000 г. N 163</p>	72 часа (при первичном обучении), 36 часов (при повторном)	1 раз в год	За счет средств работодателя
		Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	<p>Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и про-</p>	40 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя

9.	Заведующий хозяйством и лицо его замещающее	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	40 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
10.	Водитель автомобиля	Обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии	Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	20 часов	1 раз в год	За счет средств работодателя
11.	Специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации и лицо его замещающее	Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	40 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
12.	Должностное лицо ответственное за информационную безопасность	Обучение по мерам пожарной безопасности	Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности»	28 часов	1 раз в 3 года	За счет средств работодателя
		Обучение по информационной безопасности	Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 N 399 «Об организации повышения	106 часов	Определяется работодателем	За счет средств работодателя

информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса" (вместе с "Правилами организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса")

Заместитель директора

И.А. Романенко

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
62 (шестьдесят) ЛИСТОВ



Директор Г.Бу.СО.КК «Щербиновский
КЦСОН» Е.В.Лысенкова