

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной Организации



О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»



С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания населения Ростовской области
«Донской семейный многофункциональный центр»,
ИНН 6164102193
с 26.11.2025 по 26.11.2028**

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

Регистрационный № _____
от _____

г. Ростов-на-Дону
2025

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Права и обязанности сторон	4
Раздел 3	Трудовые отношения и трудовой договор	8
Раздел 4	Оплата и нормирование труда	10
Раздел 5	Социальные льготы и гарантии	16
Раздел 6	Продолжительность рабочего времени и времени отдыха	18
Раздел 7	Профессиональное обучение работников	25
Раздел 8	Высвобождение работников и обеспечение их занятости	26
Раздел 9	Условия и охрана труда	28
Раздел 10	Защита персональных данных работников	33
Раздел 11	Условия работы выборного представительного органа работников трудового коллектива	35
Раздел 12	Заключительные положения	37
Приложение № 1	Кодекс профессиональной этики работника	38
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников	49
Приложение № 3	Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ для всех работников	63
Приложение № 4	Положение о порядке премирования руководителей и работников	71
Приложение № 5	Перечень должностей административно-управленческого персонала	78
Приложение № 6	Форма расчетного листка	79
Приложение № 7	Положение об оказании материальной помощи работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»	80
Приложение № 8	Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»	83
Приложение № 9	Соглашение по охране труда ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»	109
Приложение № 10	Комиссия по контролю за соблюдением коллективного договора	113

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», Законами области «О социальном партнерстве», и другими федеральными и областными законами, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками учреждения с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» (далее – ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», учреждение),

(наименование собственника, организации, филиала, представительства)

в лице директора ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» Асатурова Сергея Размиковича

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работниками», в лице представителя трудового коллектива – председателя первичной профсоюзной организации ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»,

(название органа общественной самодеятельности, образованного на собрании работников и уполномоченного им)

именуемый далее «Представитель» в лице, Машковой Ольги Александровны

(Ф.И.О.)

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

– создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

– установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

– повышения уровня жизни работников и членов их семей;

– создания благоприятного психологического климата в коллективе;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

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

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

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

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного

договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии ст. 44 ТК РФ. Стороны коллективного договора доверяют Представителю трудового коллектива вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только на основании их утверждения общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

1.8. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

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

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

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

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

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих

лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под подпись при приеме на работу (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, деловой этики, локально-нормативные акты по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционной политики, должностные инструкции);

- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;

- способствовать повышению качества предоставления социальных услуг населению;

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

- в целях установления этических норм работников, для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники обязуются соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работника государственного бюджетного учреждения социального

обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный МФЦ» (приложение № 1).

2.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Представитель работников имеет право на:

- учет мнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов хозяйственной деятельности учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- получение от работодателя информации по следующим вопросам:
 - реорганизации и ликвидации учреждения;
 - изменения условий труда работников;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

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

Руководитель признает Представителя полномочным представителем трудового коллектива и его право на:

- а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - график отпусков;
 - форма расчетного листка;
 - приказы о поощрении работников;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
- б) обсуждение с директором вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. 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) в интересах, под управлением и контролем работодателя, 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, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.3. 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.

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

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.6. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом.

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

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.9. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора и с учетом положений коллективного договора

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оплата труда состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

4.5.1. Система оплаты труда включает:

- должностной оклад (ставка заработной платы);
- доплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- система премирования.

4.5.2. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включаются доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

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

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.1. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива (приложение № 6).

4.6.2. Выплата заработной платы производится перечислением денег с расчетного счета Работодателя на банковский счет работника на основании заявления работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.6.3. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц: аванс – 23 (число), окончательный расчет за месяц – 8 (число).

Заработная плата за период с 1-го декабря по 15-е декабря выплачивается 17-го декабря, заработная плата за период с 16-го декабря по 31-е декабря выплачивается 25-го декабря.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто

пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

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

4.11. По результатам специальной оценки условий труда, проводимой ООО «ДонРесурс» выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

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

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

4.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.14. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.18. Работникам гарантируются применение систем нормирования труда в учреждении, порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением о нормировании труда в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» и статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- исправное состояние помещений, оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

– надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности на рабочем месте (ст. 163 ТК РФ).

4.20. Работодатель имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.21. Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определенных работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

4.23. Решение о введении в штатное расписание учреждения должностей, не предусмотренных нормативами штатной численности и постановлением Правительства Ростовской области от 10.12.2014 №819 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ростовской области», директор учреждения принимает исключительно по согласованию с Минтрудом Ростовской области.

4.24. В учреждении установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

– за работу условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ);

– за расширение зон обслуживания;

– увеличение объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; при совмещении профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);

– за сверхурочную работу (ст.152 ТК РФ);

– за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

4.25. В учреждении установлены следующие виды стимулирующего характера:

– за интенсивность и высокие результаты работы;

– за качество выполняемых работ;

– за выслугу лет;

– премиальные выплаты по итогам работы;

– иные выплаты стимулирующего характера:

– выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

– выплаты за наличие ученой степени, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

– выплаты за классность водителю автомобилей.

4.26. Начисление выплат и доплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения производятся по основаниям и в порядке,

установленном в Приложении № 2 к коллективному договору и с учетом мнения Председателя представительного органа работников.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

5.1. В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования работодатель обязуется:

– Своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о трудовой деятельности работника.

– Своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

– Поощрять работников за безупречный труд в организации в связи с юбилейными датами при наличии экономии фонда оплаты труда:

5.2. При временной нетрудоспособности работодатель и Фонд социального страхования Российской Федерации выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

5.3. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

5.4. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце за счет средств Фонда социального страхования. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

5.5. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах

которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.7. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

5.8. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, директору учреждения – министерство труда и социального развития Ростовской области с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.9. Профсоюзная организация выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюзной организации в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

6. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, (приложение № 8) графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Представителя работников трудового коллектива (по согласованию), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства»).

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы составляет: 8 часов, для женщин, работающих в сельской местности – 7 часов 12 минут;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы: 18.00 часов, для женщин – 17 часов 12 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2.2. Для работников, осуществляющих прием граждан и оказание социальных услуг, учитывая специфику работы, время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Для женщин, работающих в сельской местности – 7 часов 12 минут. График утверждается директором учреждения, предварительно согласовывается с председателем профсоюзного комитета. График рабочего времени доводится до работников под личную подпись об ознакомлении не позднее чем за месяц до введения его в действие

6.2.3. Для работников, работающих в режиме сменной работы, режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения ежемесячно. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности. Перерыв для отдыха и питания считается рабочим и подлежит оплате.

Для работников, работающих в режиме сменной работы, применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством, не допускается

работа в течение двух смен подряд.

6.2.4. Для работников, приостановка работы которых в выходные и праздничные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни могут предоставляться не только в субботу и воскресенье, но и в другие дни недели. Если в соответствии с графиком работы смена выпадает на субботу или воскресенье, этот день считается обычным рабочим днем (ст. 111 ТК РФ).

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

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

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

Вести суммированный учет рабочего времени работников, для которых невозможно соблюдение ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Установить учетный период – 1 год.

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

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- 39 часов в неделю – медицинским работникам (врач-педиатр, врач-невролог, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре (ст. 350 ТК РФ);

- 36 часов в неделю - социальному педагогу, педагогу-психологу, методисту;

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду; учителю-дефектологу.

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

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

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

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

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

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников, принятых специально для работы в ночное время, работающих по графику сменности: психологов телефона доверия, операторов котельной.

К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

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

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям учреждения не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника

продолжительности рабочего времени, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

своему усмотрению.

6.10.1. Видами времени отдыха являются:

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

6.10.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

С учетом специфики работы психологов телефона доверия учреждения, время для отдыха и приема пищи указанным работникам предоставляется в течение рабочего времени. (ст. 108 ТК РФ).

6.10.3. Для психологов телефона доверия устанавливается сменная работа. Труд работников при сменной работе регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

6.10.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

- директор,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- заведующий отделением первичного приема граждан,
- заведующий отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования,
- заведующий отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения,
- заведующий информационно-методическим отделением,
- заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями,
- заведующий отделением ранней помощи,
- бухгалтер,
- экономист,
- специалист по охране труда,
- специалист по закупкам,
- специалист по кадрам,
- заведующий хозяйством,
- делопроизводитель,
- инженер-программист,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений,
- дворник,
- водитель автомобиля,
- специалист по социальной работе,
- администратор,
- психолог,
- психолог (телефон доверия),
- юрисконсульт,
- специалист по социальной реабилитации,
- культурный организатор.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам следующих должностей:

- социальный педагог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- педагог-психолог,
- методист.

Ежегодный отпуск инвалидам предоставляется не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995г. № 181-ФЗ).

Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.350 ТК РФ).

6.13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами на основании личного заявления работника. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ)

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

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

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Ненормированный рабочий день может быть установлен по распоряжению работодателя отдельным работникам, при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

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

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

6.21. Замещение работников на время ежегодных отпусков допускается с согласия работника, которому планируется поручить исполнение трудовых обязанностей отпускника. (ст. 60.2 ТК РФ).

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.23. Удаленная (дистанционная) работа производится путем обмена электронными документами с последующим их оформлением в установленном порядке.

Работникам, переведенным на удаленную (дистанционную) работу, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

6.24. В целях полного функционирования учреждения и обеспечения надлежащего социального обслуживания и полноценного ухода определить взаимозаменяемость работников путем заключения срочных трудовых договоров по выполнению работ на условиях совместительства (внутреннего или внешнего).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

6.25. С письменного согласия работника он может быть привлечен к выполнению дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

7.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее -

независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника нахождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

7.4. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии ТК РФ.

8.2. Привлечение и использование в учреждении иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.3. Работодатель обязуется:

– сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении численности или штата работников - за 2 месяца;

– в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников выборному органу первичной профсоюзной организации 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 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики увольнения работников с

разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случаях, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязуется проинформировать о таком решении службу занятости не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Об изменении, отмене указанных решений работодатель обязуется проинформировать службу занятости в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

8.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

8.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

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

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

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- беременным женщинам, и находящимся в отпуске по беременности и родам;

- лицам, не имеющие дисциплинарных взысканий.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

8.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного

пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.7. Увольнение, по основаниям, предусмотренные пунктами 2 или 3 части 1 статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.8. Первичная профсоюзная организация обязуется осуществлять содействие уволенным работникам в поиске работы через государственные и профсоюзные службы занятости.

8.9. При расширении штата учреждения обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работавших в нем.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о порядке проведения специальной оценки условий труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение за счет собственных средств проводить (в течение трудовой деятельности) обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

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

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

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- организацию обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-,

аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью проведения работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

- гарантию прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах;

- не применение материалов, компонентов и технологий, не прошедших испытания и не имеющих заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологическое заключение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй

статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также

органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные

данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- Работодатель, работники и их Представитель должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

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

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника представителю работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителем их функций.

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

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

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

11. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

11.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

11.2. Первичная профсоюзная организация выступает представительским органом трудового коллектива. Она осуществляет общественный контроль за

соблюдением трудового законодательства, выполнением Коллективного договора и осуществляет пропаганду трудового законодательства.

Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов первичной профсоюзной организации учреждения при возникновении разногласий с работодателем по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам, при нарушении норм трудового законодательства, условий трудового договора. В области коллективного права и интересов, связанных с трудовыми отношениями, при заключении и действии Коллективного договора первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы всех работников учреждения.

11.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель и иные должностные лица обеспечивают содействие деятельности первичной профсоюзной организации. Вновь принимаемых на работу работников работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, Коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

11.4. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи. Первичной профсоюзной организации предоставляются транспортные средства учреждения для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации в учреждении.

11.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере один процент от заработной платы работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, на основании его личного письменного заявления. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

11.6. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

11.7. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

11.8. Первичная профсоюзная организация вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в 10-дневный срок рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

11.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в

совещаниях по вопросам управления и развития учреждения.

Председатель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке входит в состав комиссии по: реорганизации; ликвидации учреждения; расследованию несчастных случаев на производстве; охране труда; проверки знаний и требований охраны труда; технической эксплуатации зданий и сооружений; аттестации, тарификации, установлению выплат стимулирующего характера и материальной помощи; социальному страхованию; противодействию коррупции.

11.10. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

12.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

12.3. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 3 человек: 2 человека от администрации и 1 уполномоченный представитель от трудового коллектива (ст. 51 ТК РФ) (приложение № 10).

12.4. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

12.5. Один раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

12.6. Работники учреждения под подпись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

12.7. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

Работодатель:

Подпись Асатуров С.Р.
(Фамилия И.О.)

М.П.

Представитель работников:

Подпись Машкова О.А.
(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной Организации

_____ О.А. Машкова
«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров
«26» ноября 2025 года

КОДЕКС

**профессиональной этики работника государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания населения Ростовской области
«Донской семейный многофункциональный центр»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» (далее – учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996 № 1/59 «Борьба с коррупцией»), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11.05.2000 № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на девятнадцатом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26.03.2002), , Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 года), Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми

надлежит руководствоваться работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

1.6. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», уважительного отношения к ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» в общественном сознании;

- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности;

- требует от работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

- не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека, в каких бы то ни было целях.

1.7. Знание и соблюдение работником ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Директор учреждения вправе включать данный кодекс в текст трудовых договоров, заключаемых с работниками.

1.3. Положения Кодекса ориентирует работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» строить практическую деятельность вокруг интересов клиента, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях в процесс оказания ему социальных услуг.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников учреждения.

2.2. Основные принципы поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в учреждении.

2.3. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке гражданам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей

социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению получателям необходимых социальных услуг.

2.4. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо её подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, не зависимо от статуса, положения в обществе и образования.

3.5. Работнику запрещается выносить за пределы Учреждения (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому Учреждению, без соответствующего на то разрешения.

3.6. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.

3.7. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками Учреждения при исполнении должностных обязанностей.

3.8. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.9. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

4. Этические правила служебного поведения руководителей

4.1. Руководитель должен быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса. В служебном поведении руководитель воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в том числе коллегами, подчинёнными, законными представителями.

4.2. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, подчинёнными, законными представителями. Руководитель справедливо и объективно оценивает работу подчинённых, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

4.4. Руководитель стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с подчинёнными, взаимоотношения между руководителем и работниками основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения. Руководитель защищает не только свой авторитет, но и авторитет подчинённых, коллег.

5. Основные этические принципы деятельности работников Учреждения

5.1. Этические принципы призваны обеспечить:

- решение профессиональных задач в соответствии с этическими нормами;
- сохранение доверия между работниками и получателями социальных услуг;

- укрепление авторитета работников Учреждения среди получателей социальных услуг.

5.2. Основными этическими принципами являются:

- принцип конфиденциальности:

Работники Учреждения обязаны не допустить разглашения информации, полученной ими о получателе социальных услуг в процессе проведения консультирования, коррекции и диагностики с получателем социальных услуг.

Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия допускается:

- по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением

расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях. Если работники Учреждения заранее знают, что им после проведения работы предстоит раскрывать информацию о получателе, то необходимо предупредить об этом получателя, четко осведомив об объеме и характере раскрываемой информации.

- принцип компетентности:

Принцип компетенции требует от работников Учреждения браться за решение только тех вопросов, по которым они профессионально осведомлены и для решения которых владеют практическими методами работы и наделены соответствующими правилами и полномочиями.

Выполнение принципа обеспечивается правилами, регламентирующими отношения специалистов и получателей социальных услуг. - правило сотрудничества специалистов и получателей социальных услуг:

- правило профессионального общения специалистов и получателей социальных услуг.

- правило обоснованности результатов исследования специалистов.

- принцип ответственности:

Работники Учреждения должны осознать свою профессиональную и личную ответственность перед получателями социальных услуг, с которыми они работают, и не используют полученную информацию и свои профессиональные знания им во вред.

- принцип благополучия получателя:

Целью своих профессиональных действий работники Учреждения ставят достижение получателем благополучия. Специалисты в результатах своей деятельности не предоставляют получателю социальных услуг в ложном, искаженном свете, не дают сведений, которые не имеют отношения к конкретной проблеме. Поэтому при проведении различных мероприятий вся работа и применяемые методики основываются на интересах получателя, на задаче достижения получателем благополучия. Специалисты должны оберегать получателя от психологических травм, уважать личность человека, с которым работают. Дискриминации по социальному статусу, возрасту, полу, национальности, вероисповеданию, интеллекту и любым другим отличиям категорически запрещаются.

- принцип осведомленного согласия:

Принцип осведомленного согласия требует, чтобы специалисты и получатель социальных услуг были извещены об этических принципах и

правилах психологической деятельности, целях, средствах и предполагаемых результатах психологической деятельности и принимали в ней добровольное участие.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Работник Учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к антикоррупционному поведению

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8. Внешний вид

8.1. Работникам надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере Учреждения.

8.2. Каждый работник должен выглядеть аккуратным, с чистыми и причесанными волосами. Одежда работников Учреждения должна быть выглаженной и опрятной.

8.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Вся

обувь и одежда, в которой сотрудники появляются в Учреждении, должна быть чистой и ухоженной.

8.4. Женщины носят классическую элегантную одежду: пиджаки, блузки, водолазки, кофты, юбки, жакеты, платья, брюки. Юбки и платья не слишком короткие (не короче 10 см выше колена). Не допускается появление на рабочем месте в одежде экстравагантного и вызывающего стиля (яркие цвета и рисунки, глубокое декольте, прозрачные ткани, оголение живота, плеч, спины, татуировки и пирсинг на открытых участках тела и т.п.) Основным принципом при выборе украшений и аксессуаров - умеренность.

8.5. Использование декоративной косметики в рабочее время должно быть ограничено неярким дневным макияжем. Маникюр не должен затруднять работу документами и компьютерами, выполнять другие производственные обязанности.

8.6. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/ бороду; Одежда: костюмы (брюки, пиджак, рубашки, сорочки, жилеты, галстуки) традиционных цветов (чёрный, темно-синий, серый, коричневый и т.д.). Допускаются свободные джемпера, свитера, однотонные или с неярким рисунком. Рубашки и сорочки спокойных расцветок, с умеренной отделкой. В особенно жаркую погоду допустимо ношение рубашки с короткими рукавами спокойной расцветки без пиджака.

8.7. Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в шлепанцах, топах, шортах, бриджах, лосинах, и т.п. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

8.8. С целью создания стиля делового общения между коллегами по работе сотрудниками учреждения и гражданами, получающими социальные услуги, работники обязаны иметь при себе бейдж с указанием наименования организации, фамилии и имени.

9. Рабочее место

9.1. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в Учреждении. Ответственность за чистоту порядок в помещениях подразделений Учреждения несет непосредственный руководитель подразделения.

9.2. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные игры и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

9.3. Работники Учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

9.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию;
- художественную литературу, газеты, журналы, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

9.5. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку

работник Учреждения обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10. Ведение телефонных переговоров

10.1. Игнорирование телефонных звонков работниками Учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название учреждения и свое имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

10.2. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

10.3. Личные междугородние и международные звонки с телефонов Учреждения запрещены.

10.4. Пользование Интернетом в личных целях допустимо только в обеденное время.

11. Ответственность работника

11.1. Знание и соблюдение работниками учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

11.2. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Кодексом, должностные лица и работники несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

11.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

11.4. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении и другие, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - меры юридической ответственности.

12. Заключительные положения

12.1. Если у работника учреждения возникают затруднения в отношении понимания, либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

12.2. Руководитель учреждения не должен допускать преследование работников учреждения за уведомление или информирование о нарушении положений Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника учреждения,

независимо от его должности.

5.3. На работника учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении положений Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области
«Донской семейный многофункциональный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

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

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

выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

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

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

При установлении доплаты до минимального размера оплаты туда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ определенные как дополнительная работа, не предусмотренные трудовым договором;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

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

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения

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

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

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	14723	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	18758	заведующий отделением

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	12880	инструктор по лечебной физкультуре
3-й квалификационный уровень	14194	медицинская сестра по массажу
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	15450	Врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников:		
2-й квалификационный уровень	15668	социальный педагог
3-й квалификационный уровень	16435	методист, педагог-психолог
4-й квалификационный уровень	17241	учитель-дефектолог, учитель-логопед

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:	14054	культурорганизатор

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	10700	делопроизводитель
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	11777	администратор
2-й квалификационный уровень	12370	заведующий хозяйством
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	13604	бухгалтер, юрист-консультант, экономист, психолог, специалист по кадрам, инженер-программист (программист)
3-й квалификационный уровень	14988	Должности служащего первого квалификационного

		уровня, по которым может устанавливаться I (первая) внутридолжностная категория
--	--	---

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд;	9677	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений, дворник
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	11506	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

Примечание к таблице № 6:

Водителю может быть присвоен 5-й квалификационный разряд при закреплении 2-х автомобилей или выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля.

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

**Минимальные размеры должностных окладов работников,
занимающих должности руководителей структурных подразделений,
специалистов и служащих специалистов, не вошедшие в ПКГ**

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Специалист по закупкам, специалист по охране труда	13604
Специалист по социальной реабилитации	14194

2.2.8. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

**Минимальные размеры должностных окладов работников,
занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ**

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10241

2.3. Коэффициенты к минимальным должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным локальными нормативными актами государственных учреждений составляют 15% и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания установленные локальными нормативными актами государственных учреждений, расположенных в городе областного значения - Ростове-на-Дону, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников увеличиваются на коэффициент в размере 15% и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя государственного учреждения установленные локальными нормативными актами государственных учреждений, согласно п.2.3 и п.2.4 настоящего Положения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений государственных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2.1. По результатам специальной оценки условий труда, проводимой ООО «ДонРесурс» выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

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

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

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

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

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

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

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

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей

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

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

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

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

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада

(ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

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

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет, за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера:
 - выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;
 - выплаты за наличие ученой степени, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - выплаты за классность водителю автомобилей.

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

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

Конкретные размеры и порядок установления выплат утверждаются приказом директора учреждения на основании протокола заседания комиссии по установлению работникам, заместителям директора, главному бухгалтеру государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» выплат стимулирующего характера, в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы

работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

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

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

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

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

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

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

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

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

Основным документом для определения стажа непрерывной работы является трудовая книжка.

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

Решение об установлении или изменении размера выплаты за выслугу лет устанавливается приказом директора по представлению единой комиссии

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» по определению стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях.

Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам государственных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда (приложение №3).

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

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

4.10. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

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

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

4.12. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 9

Таблица № 9

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной	Государственные учреждения социального обслуживания населения
--------------------------	---

категории	Медицинские работники	педагогические работники
1	2	3
Второй	15 процентов	–
Первой	20 процентов	15 процентов
Высшей	25 процентов	30 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Условия оплаты труда руководителя учреждений, заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

Размер минимального должностного оклада руководителя государственного учреждения

Группа по оплате труда руководителя	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	2
Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	34496

5.3. Коэффициент к минимальным должностным окладам (ставка заработной платы) составляет 15% и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Коэффициент к минимальным должностным окладам (ставка заработной платы) составляет 15% и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя государственного учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, согласно п.5.3. и п.5.4 настоящего Положения. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

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

5.7. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

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

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

Размер предельного уровня соотношения устанавливается в соответствии с таблицей № 11.

Таблица № 11

Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
1	2
До 50	4,0
От 51 до 100	4,5
От 101 до 200	5,0

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

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

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

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социальной помощи семье и детям, центров психолого-педагогической помощи населению, семейных многофункциональных центров приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социальной помощи семье и детям, центров психолого-педагогической помощи населению, семейных многофункциональных центров

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемого населения
I	свыше 150000

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения, директору учреждения – министерство труда и социального развития Ростовской области.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат за качество выполняемых работ для всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об установлении выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

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

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

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

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

7. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

2. Цели и задачи установления выплат за качество выполняемых работ

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

2.2. Установление выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» решает следующие задачи:

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

2.3. Выплаты за качество выполняемых работ направлены:

– на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности Центра, в том числе на улучшение предусмотренных для ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» показателей;

– на укрепление финансово-экономического положения ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», рациональное использование и экономию средств;

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

– на стимулирование деятельности квалифицированных кадров в системе социального обслуживания населения;

– на развитие творческой активности и инициативы.

3. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

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

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

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

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

ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.5. Приказ директора доводится до сведения всех работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» могут быть сняты либо снижены.

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

3.7.1. Окончание срока действия выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

4. Установление выплаты за качество выполняемых работ

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

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

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

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

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

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

- работникам ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» - директором ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»

- в отношении конкретного работника, с учетом письменных обоснований (служебных записок) заместителей директора, заведующих отделением.

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

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

Критерии и показатели оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения по должностям:

Заместитель директора

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия, %
1	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	20
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и форм предоставления отчетной документации (подготовка планов, отчетов, заполнения журналов), отсутствие дисциплинарных взысканий.	20
3	Знание действующего законодательства, владение информационными технологиями, самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний, участие в обучающих семинарах, конференциях	20
4	Грамотное планирование деятельности учреждения и своевременный контроль за деятельностью специалистов учреждения	10
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	20
6	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений получателей социальных услуг в отчетном периоде	10
7	Участие в комиссиях (единой по осуществлению закупок; экспертной; по поступлению и списанию нефинансовых активов; тарифно-квалификационной, по учету и использованию благотворительных средств и т.д.)	20
8	Контроль за наличием и обновлением информационных стендов, буклетов, объявлений, актуальности сайта учреждения	10
9	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	20
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	20
11	Разработка и внедрение новых социальных технологий по социальному обслуживанию получателей социальных услуг (с конкретным описанием)	10
12	Выполнение дополнительного объема работ по поручению руководства	20

	Итого	200
--	--------------	------------

Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия, %
1	Освоение лимитов бюджетной сметы на выполнение государственного задания	20
2	Своевременное, полное и качественное представление отчетности: бухгалтерской, налоговой и статистической, и информации по запросам	20
3	Отсутствие необоснованной дебиторской, кредиторской задолженности	20
4	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Соблюдение норм действующего законодательства при принятии бюджетных обязательств. Реализация и контроль целевого расходования денежных обязательств в пределах бюджетной сметы учреждения	20
5	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	10
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения профессий, увеличения объема работ или расширения зоны обслуживания	10
7	Выполнение дополнительной работы, по поручению руководства, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	10
8	Привлечение благотворительной (спонсорской) помощи учреждению	10
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения и контрагентов на работу бухгалтерии	15
10	Соблюдение единых требований к оформлению документов, системы документооборота	15
11	Знание действующего законодательства, владение информационными технологиями, самостоятельное получение дополнительных профессиональных знаний, участие в обучающих семинарах, конференциях	10
12	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан в отчетном периоде	10
14	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	15
15	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	15
	Итого	200

Заведующий отделением, бухгалтер, экономист, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, инженер-программист)

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия, %
1	Знание действующего законодательства, владение информационными технологиями, самостоятельное получение дополнительных	30

	профессиональных знаний, участие в обучающих семинарах, конференциях	
2	Качественное оформление документации	10
3	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан в отчетном периоде	10
4	Привлечение благотворительной (спонсорской) помощи учреждению	10
5	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	20
6	Надлежащее составление и отсутствие нарушения сроков предоставления отчетности и прочих запросов вышестоящих организаций	30
7	Участие в мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства	10
8	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	20
9	Самостоятельность, способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	20
11	Участие в комиссиях (единой по осуществлению закупок; экспертной; по поступлению и списанию нефинансовых активов; тарифно-квалификационной, по учету и использованию благотворительных средств и т.д.)	20
	Итого	200

уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия, %
1	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	40
2	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей, последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	40
3	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	30
4	Подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	20
5	Высокий уровень профессиональных знаний, требуемых для успешного выполнения работы	30
6	Самостоятельность, способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20
7	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	20
	Итого	200

Специалист по социальной работе, социальный педагог, методист, психолог, педагог-психолог, юрисконсульт, психолог телефона доверия, администратор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, культурный организатор

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия (макс.), %
--------------	-----------------	--

1	Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками	10
2	Высокий уровень профессиональных знаний, требуемых для успешного выполнения работы	20
3	Самостоятельность, способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20
4	Системное участие работников учреждения в мероприятиях	10
5	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов	30
6	Наличие публикаций в СМИ	20
7	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	30
8	Обеспечение сохранности инвентаря, имущества	10
9	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	30
10	Участие в комиссиях (единой по осуществлению закупок; экспертной; по поступлению и списанию нефинансовых активов; тарифно-квалификационной, по учету и использованию благотворительных средств и т.д.)	20
	Итого	200

Водитель

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия (макс.), %
1	Безаварийная работа	40
2	Отсутствие нарушений правил ПДД	30
3	Высокая точность, тщательность и аккуратность выполнения должностных обязанностей	30
4	Высокий уровень профессиональных знаний, требуемых для успешного выполнения работы	30
5	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	30
6	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	40
	Итого	200

Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре

№ п/п	Критерии	Оценка выполнения критерия (макс.), %
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	20
2	Высокая точность, тщательность и аккуратность выполнения должностных обязанностей	20
3	Участие в проводимых мероприятиях, конкурсах	20

4	Отсутствие нарушений внутреннего контроля качества	20
5	Выполнение дополнительных объемов работ	20
6	Высокий уровень профессиональных знаний, требуемых для успешного выполнения работы	20
7	Самостоятельность, способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20
8	Отсутствие нарушений по соблюдению норм и правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации оборудования	20
9	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества	20
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	20
	Итого	200

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Положение
о порядке премирования руководителей и работников государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской
области «Донской семейный многофункциональный центр»**

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», разработано в соответствии с пунктом 4.8 постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453, в целях стимулирования работников государственных учреждений в повышении эффективности работы учреждения, улучшения качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении задач и росте квалификации.

1.2. Настоящее положение распространяется на руководителя и работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в процентном отношении от фонда оплаты труда.

1.4. Премирование осуществляется по результатам работы за определенный период (квартал).

1.5. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее исполнение трудовых функций при соблюдении работником условий премирования в виде регулярных и (или) единовременных (разовых) премий.

1.6. В случае экономии премиального фонда руководителя учреждения, высвободившиеся средства направляются на премирование работников, выполнивших показатели эффективности и результативности деятельности учреждения.

1.7. Премирование руководителя осуществляется в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.03.2017 №55, заместителей руководителя и главного бухгалтера – по решению руководителя.

2. Условия, размеры и порядок премирования руководителя Учреждения

2.1. Премии работникам учреждения осуществляется по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие, год).

2.2. Премирование работников учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности и результативности работы на основе Показателей эффективности деятельности работников и критерии их оценки для назначения выплат стимулирующего характера, приведенных в таблице №1.

Таблица №1

**Показатели премирования работников
ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии	Оценка выполнения критерия, в %
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения (отсутствие фактов травматизма); - Координация и организация деятельности сотрудников вверенного отделения - обеспечение сохранности материальных ценностей; - Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - Соблюдение морально-правовых норм общения с получателями социальных услуг (отсутствие конфликтных ситуаций) 	<p align="center">20</p> <p align="center">20</p> <p align="center">20</p> <p align="center">20</p> <p align="center">30</p>
2	Оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий - Степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, высокий уровень профессионализма и деловой этики - Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения 	<p align="center">30</p> <p align="center">10</p> <p align="center">20</p>
3	Высокие результаты рейтинга учреждения	Устанавливается по итогам года при максимальной итоговой сумме баллов не менее 65 % (по рейтингу учреждения)	30
Итого			200

В случае пересмотра показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки для назначения выплат стимулирующего характера изменения утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.3. Премирование директора учреждения производится по итогам работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения.

Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности работы директора учреждения устанавливаются приказом министерства труда и социального развития Ростовской области.

2.4. Премияльная выплата по итогам работы может быть снята или уменьшена по решению заседания Единой аттестационной, тарификационной, по установлению выплат стимулирующего характера и материальной помощи комиссии, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением работником учреждения должностных обязанностей.

Снижение размера премиальной выплаты не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

2.5. Премия работникам учреждения не выплачивается в следующих случаях:

- наличие вынесенного в отчетном периоде или вынесенного ранее и не снятого в отчетном периоде дисциплинарного взыскания у работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнения должностных обязанностей;
- нарушение правил санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- халатное отношение к сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности.

2.6. Не начисление премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

3. Порядок и размер премирования работников учреждения

3.1. Премирование директора осуществляется по решению министерства труда и социального развития Ростовской области, заместителя директора и главного бухгалтера – по решению директора учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Решение о назначении премий конкретному работнику принимается Единой аттестационной, тарификационной, по установлению выплат стимулирующего характера и материальной помощи комиссии, утвержденная приказом директора учреждения (далее – Комиссия), на основании отчетов заместителя директора, заведующих отделениями и заведующего хозяйством о выполнении показателей эффективности и результативности работы работников.

3.3. Заместитель директора, заведующие отделениями и заведующий хозяйством ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, ежегодно, в зависимости от того, за какой период времени устанавливается премия, представляют в комиссию отчет о выполнении показателей эффективности и результативности

работы основного персонала и административно-управленческого, хозяйственного персонала, являющийся основанием для установления работникам премиальной выплаты.

3.4. Комиссия рассматривает представленные отчеты в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников и критериями их оценки для назначения выплат стимулирующего характера; ведет обсуждение отчетов, оценивает степень исполнения показателей эффективности и результативности работы за отчетный период, по необходимости вносит в них изменения, устанавливает размер премии.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии. В соответствии с протоколом комиссии директор учреждения издает приказ о назначении премии, который является основанием для премиальной выплаты работникам учреждения.

3.6. При увольнении работника из учреждения премия не выплачивается.

4. Основные критерии премирования

4.1. Общими условиями премирования работников являются:

- выполнение в полном объеме, с высоким качеством и профессионально грамотно трудовых обязанностей, возложенных на работника ведомственными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией;
- отсутствием в отчетном периоде обоснованных жалоб на качество выполняемых работ;
- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени;
- достижение в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ.

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

4.3. Премии начисляются за фактически отработанное время и выплачиваются в размере не более 2-х должностных окладов (ставок заработной платы).

4.4. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарный должностной оклад (ставку заработной платы).

4.5. Временному работнику, проработавшему полный отчетный период и выполнившему показатели и условия премирования, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.6. Работникам, проработавшим не полный рабочий период и уволенным в связи с призывом на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, расторжением трудового договора в связи с сокращением

численности или штата работников, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

Вновь поступившим работникам и проработавшим более одного месяца, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению работодателя.

4.7. Начисленная работнику премия может быть повышена директором Учреждения, но не более чем на 75% с учетом качества работы, личного вклада сотрудника (но не более 200% должностного оклада (ставки заработной платы)).

4.8. Директор Учреждения может принять решение о выплате единовременной премии за образцовое выполнение работником возложенных на него обязанностей и активное участие в общественной жизни, за получение грамоты или благодарственного письма федерального или регионального значения в индивидуальном порядке, но не более 200% должностного оклада (ставки заработной платы).

4.9. Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, лишается всех видов выплачиваемой премии в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, либо до дня его досрочного снятия.

5. Основные критерии лишения и снижения премии

5.1. Право лишать работников премии полностью или частично принадлежит директору Учреждения при согласовании с Председателем Профсоюзного комитета.

5.2. Работник может быть лишен премии полностью или частично по следующим показателям:

Заместитель директора:

- ненадлежащее выполнение работниками техники пожарной безопасности, охраны труда;
- жалобы со стороны клиентов;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- невыполнение поручений и особо важных заданий директора.

Заведующий отделением:

- нарушение в предоставлении своевременно отчетов;
- нарушение в работе сотрудников вверенного отделения;
- не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- несоблюдение требований по безопасности жизнедеятельности клиентов и сотрудников учреждения;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Заведующий хозяйством:

- несвоевременное устранение аварийных ситуаций;
- наличие и не устранение неполадок в электропитании, отопительной, канализационной системе и системе водоснабжения;
- не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

- нарушение в подготовки помещений к осенне-зимнему сезону;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Бухгалтерия:

- нарушения в ведении бухгалтерского учета;
- наличие необоснованной кредиторской задолженности сверх лимитов бюджетных обязательств;
- нарушение финансово-бюджетной дисциплины;
- наличие нецелевого использования бюджетных средств;
- нарушение в предоставлении своевременно отчетов;
- нарушение эффективности и правильности расходования материальных средств;
- выявление просроченных бухгалтерских операций;
- выявление недостатков и излишек по результатам инвентаризации;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

Специалист по кадрам:

- наличие нарушений в ведении документации по кадрам;
- наличие нарушений в ведении и хранении трудовых книжек;
- несвоевременная сдача отчетов;
- наличие нарушений в заключение договоров;
- наличие грубых замечаний по результатам проверки соответствующих органов;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Врач, юрисконсульт, психолог, педагог-психолог, социальный педагог, методист, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор ЛФК, медицинская сестра:

- нарушение в работе по организации качества предоставления услуг;
- невыполнение плановых мероприятий;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Специалист по социальной работе, администратор:

- нарушение в работе по организации качества предоставления услуг;
- нарушения в заключение договоров;
- невыполнение плановых мероприятий;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

Инженер-программист:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- не своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК, контроль исправности оборудования;

- не обеспечение оперативности по устранению различных неполадок;

Хозяйственно обслуживающий персонал (водитель, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной):

- невыполнение трудовых обязанностей по содержанию территории в соответствии с требованиями;

- низкий уровень исполнительской дисциплины;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

5.3. Частичный размер лишения премии устанавливается в размере от 10% до 90% должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от нарушения.

6. Заключительные положения.

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Перечень должностей
административно-управленческого персонала**

К административно-управленческому персоналу государственного учреждения относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий хозяйством;
заведующий отделением;
специалист по кадрам;
специалист по охране труда;
специалист по закупкам;
бухгалтер;
инженер – программист;
экономист;

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

Расчетный листок

ГБУСОН РО "Донской семейный многофункциональный центр"				
Расчетный листок за Январь 2025 г.			Таб.№	0
ФИО				
Подразделение:	административно-управленческий, хозяйственно-обслуживающий персонал		ЛС №	00
Должность:	Директор		1 ст; Норма: 0 д	
Сумма ФОТ:				0,000
Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
01/25	Оклад			
01/25	Оклад			
01/25	Выплата стимулирующего характера за выслугу лет			
01/25	Выплата стимулирующего характера за выслугу лет			
Начислено:				
01/25	Удержание зарплаты в Центринвест			
01/25	Удержание зарплаты в Центринвест			
01/25	Налог на доходы физических лиц			
02/25	Налог на доходы физических лиц			
Удержано:				
На карту:			0,00	К выдаче: 0,00

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Положение
об оказании материальной помощи
работникам государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области
«Донской семейный многофункциональный центр»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» (далее – учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Под материальной помощью понимаются единовременные выплаты социального характера, представляемые работнику в особых случаях на основании письменного заявления работника.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Выплата материальной помощи работникам учреждения осуществляется в пределах средств экономии по фонду оплаты труда учреждения.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи директору учреждения осуществляется по решению министерства труда и социального развития Ростовской области.

2.2. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи работнику принимается Единой аттестационной, тарификационной, по установлению выплат стимулирующего характера и материальной помощи комиссии (далее – Комиссия) на основании заявления работника учреждения (приложение к настоящему Положению).

2.3. Комиссия рассматривает заявление работника учреждения и

документов, подтверждающих необходимость выделения материальной помощи, в течение двухнедельного срока со дня подачи заявления.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. В случае отказа в материальной помощи указывается причина принятого решения. Протокол подписывается всеми членами Комиссии. В соответствии с протоколом комиссии директор учреждения издает приказ о назначении материальной помощи.

2.5. Выплата материальной помощи работнику учреждения может оказываться в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) в следующих особых случаях:

– смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер)) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

– при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

– утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий системы водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельствах на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел и т.д.) копия которых прилагается к заявлению;

– в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

2.6. Материальная помощь может быть оказана только один раз в год по любому из выше указанных оснований.

2.7. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у работника учреждения дисциплинарного взыскания.

2.8. Взимание подоходного налога с физических лиц, получивших материальную помощь, осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Приложение
к Положению об оказании
материальной помощи
работникам ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

Директору
ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»

(Ф.И.О. работника)

заявление.

Прошу рассмотреть, возможность оказания мне материальной помощи в связи с

Копии подтверждающих документов прилагаются.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области
«Донской семейный многофункциональный центр»**

1. Общие положения

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

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ»;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и

утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема работников

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

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

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

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в организации:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой,

профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

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

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок перевода работников

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

перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

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

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

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

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

4. Порядок увольнения работников

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

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым

Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания

и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

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

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

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

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

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

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

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

6.3. Работнику запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

7. Рабочее время

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

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

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 12 минут ежедневно, кроме пятницы. В пятницу 7 часов 12 минут;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00, в пятницу время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35

часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

социальный педагог -36 часов в неделю за ставку заработной платы;

методист -36 часов в неделю за ставку заработной платы;

Для работающих в сменном режиме выходные определяются графиками сменности.

7.3. Стороны договорились, что по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с

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

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается

с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8. Время отдыха

8.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (ст. 108 ТК РФ).

С учетом специфики работы психологов телефона доверия учреждения, время для отдыха и приема пищи указанным работникам предоставляется в течение рабочего времени, без права оставления рабочего места. (ст. 108 ТК РФ).

8.3. Для психологов телефона доверия устанавливается сменная работа. Труд работников при сменной работе регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

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

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

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

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

- директор,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- заведующий отделением первичного приема граждан,
- заведующий отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования,
- заведующий отделением оказания социальных услуг и социального сопровождения,
- заведующий информационно-методическим отделением,
- заведующий отделением реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями,
- заведующий отделением ранней помощи,
- бухгалтер,
- экономист,
- специалист по охране труда,
- специалист по закупкам,
- специалист по кадрам,
- заведующий хозяйством,
- делопроизводитель,
- инженер-программист,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений,
- дворник,
- водитель автомобиля,
- специалист по социальной работе,
- администратор,
- психолог,
- психолог (телефон доверия),
- юрисконсульт,
- специалист по социальной реабилитации,
- культурный организатор.

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

- социальный педагог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- педагог-психолог,
- методист.

Ежегодный отпуск инвалидам предоставляется не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995г. № 181-ФЗ).

Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.350 ТК РФ).

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

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

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

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

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

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

9. Оплата труда

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

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

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

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

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8 и 23 числа каждого месяца: 23 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 8 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. Исключением являются психологи телефона доверия и сторожа. Начисления заработной платы данной категории работников производятся за фактически отработанное время. 23 числа за период отработанного времени с 1 по 15 число; 8 числа за период отработанного времени с 16 по 30 (31) число.

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

9.8. Выплата заработной платы производится в рублях.

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

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

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

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

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

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

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

10. Особенности порядка направления работников в служебные командировки

В служебные командировки могут направляться состоящие в трудовых отношениях с Работодателем основные работники ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ». Служебной командировкой считается поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ)

Основанием для направления работника в командировку, в том числе однодневную, служит приказ директора унифицированной формы № Т-9 (Т-9а). На основании приказа бухгалтером ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» Работнику может быть оформлено командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10, подтверждающее сроки его пребывания в командировке (при оформлении однодневной командировки без ночлега Работнику вместо командировочного удостоверения выдается маршрутный лист). Дата приезда в места командирования и выбытия из них подтверждается печатью и подписью уполномоченного на то лица в каждой организации, куда направлялся Работник. Либо в тех случаях, когда командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10 не оформляется, что допускается п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, фактический срок нахождения работника в командировке подтверждается проездными документами (билетами) или служебной запиской с приложенными оправдательными документами (кассовыми чеками, квитанциями, путевыми листами и т.п.) при проезде работника на личном транспорте.

Срок служебной командировки - период со дня выезда работника в служебную командировку (день отправления транспортного средства от места постоянной работы сотрудника) по день приезда из неё (день прибытия транспортного средства), что регламентируется п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки. Явка Работника на работу в день отъезда и день приезда при направлении в командировку необязательна, и Работнику начисляются суточные в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Если отъезд/приезд Работника из командировки происходит в выходной или нерабочий праздничный день, оплата за этот день производится в соответствии с действующим законодательством и распорядком работы ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

Средний заработок за время пребывания Работника в командировке и нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

При направлении в командировку Работнику:

выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду по подтверждающим документам, суточных (расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства) и других, производимых с разрешения

Работодателя;

-расходы по проезду в командировки, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

суточные возмещаются Работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

- расходы по найму жилого помещения, в размере фактических расходов, подтвержденные документально, (ст. 168 ТК РФ, п.11 Постановления Правительства РФ от 16 октября 2014 г. N 1060, п.п 12 п.1 ст. 267 НК РФ);

- при направлении в служебную командировку в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику предусмотреть возмещение командированными лицам дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей, на основании Приказа министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.07.2022 № 20ДСП « Об особенностях командирования работников подведомственных государственных областных учреждений и государственного унитарного предприятия».

В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (если работник не находился в это время в стационаре) и выплачиваются суточные в течение времени его нетрудоспособности. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продление срока служебной командировки (в силу служебной необходимости или в случае временной нетрудоспособности работника) осуществляется на основании приказа Работодателя с указанием причины продления и нового срока окончания командировки. Работнику направляются денежные средства на оплату дополнительных командировочных расходов и письменное уведомление (например, скан или факс приказа о продлении). У работников, которых направлять в командировки можно только с их письменного согласия, запрашивается письменное согласие на продление срока командировки.

Можно направлять в командировки только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний (ст. 259 и 264 Трудового кодекса РФ) работников следующих категорий: женщин, имеющих детей до 3-х лет и/или детей-инвалидов; работников, воспитывающих без супруга детей в возрасте до 5 лет; работников, осуществляющих уход за больным членом семьи (при наличии соответствующего медицинского заключения).

Нельзя направлять в командировки, даже с их согласия, работников в возрасте до 18 лет; беременных женщин.

Если указанные работники откажутся от командировки, Работодатель не имеет права направить их в командировку в принудительном порядке.

Работодатель имеет право: требовать от работника выполнения в

командировке служебного поручения (закрепление служебного поручения осуществляется в произвольной форме); требовать представления результатов выполненной работы, предусмотренной служебным поручением; привлекать работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, возложенных на работника в служебной командировке.

11. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

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

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность работника:

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

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

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

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

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

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

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

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о

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

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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

12.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

13. Заключительные положения

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Соглашение
по охране труда государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Ростовской области «Донской
семейный многофункциональный центр»**

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Донской семейный многофункциональный центр» (далее – ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ») заключено на паритетной основе между директором и первичной профсоюзной организации.

1.2. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и работниками в области охраны труда в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

1.3. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

1.4. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.5. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» и секретарем профсоюза. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Срок проведения
---	--------------------------	-----------------

п/п		
1. Организационные мероприятия		
1.1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	1 раз в год
1.2	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Согласно требованиям постановления Правительства РФ № 2464 от 24 декабря 2021 года «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
1.3	Обеспечение заведующих структурных подразделений экземплярами инструкций по охране труда по видам работ и профессиям	по мере необходимости
1.4	Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	по мере изменения законодательства
1.5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	действующая
1.6	Организация обучения электротехнического персонала	по мере необходимости (не реже 1 раза в 3 года)
1.7	Проведение обучения не электротехнического персонала	ежегодно
1.8	Обеспечение заведующих структурных подразделений экземплярами инструкций по охране труда по видам работ и профессиям	по мере необходимости
1.9	Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	по мере изменения законодательства
1.10	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	действующая
1.11	Организация обучения электротехнического персонала	по мере необходимости (не реже 1 раза в 3 года)
1.12	Издание (тиражирование) инструкций, правил по охране труда	по мере необходимости
2. Технические мероприятия		
2.1	Нанесение на элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	по мере необходимости
2.2	Устройство новых и реконструкция имеющихся установок дезинфекции, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата,	по мере необходимости

	чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям	
2.3	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	по мере необходимости
2.4	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, оснащение санитарно-бытовых помещений	по мере необходимости
2.5	Приобретение стендов, наглядных материалов, для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, обучающими и тестирующими программами	по мере необходимости
2.6	Приобретение оборудования непосредственно обеспечивающего проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ	по мере необходимости
3. Санитарные и профилактические мероприятия		
3.1	Контроль за соответствием установленным нормам и соблюдения естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях	круглогодично
3.2	Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке.	по мере необходимости
3.3	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	ежегодно
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами	постоянно в течение года
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1	Разработка, утверждение по согласованию инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и на основе правил пожарной безопасности	по мере необходимости
5.2	Контроль за своевременным заполнением журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнала учёта первичных средств пожаротушения	постоянно в течение года
5.3	Организация контроля за содержательностью и актуальностью информации в инструкции и плане-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	по мере необходимости
5.4	Организация обучения работающих в учреждении	согласно графику

	мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	
5.5	Организация контроля за укомплектованием и хранением в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения	согласно графику
5.6	Организация контроля за поддержание в рабочем состоянии в пожарных шкафах первичных средств пожаротушения (огнетушители и др.)	согласно графику
5.7	Проверка состояния и качества огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций	ежегодно
5.8	Контроль за освобождением запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и иного хлама	постоянно в течение года
5.9	Контроль соответствия требованиям установленных на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (створки открываются плавно без заеданий, петли работают без скрипа и рывков, замок работает без заеданий)	постоянно в течение года

3. Действие соглашения

3.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

3.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.А. Машкова

«26» ноября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН РО
«Донской семейный МФЦ»

_____ С.Р. Асатуров

«26» ноября 2025 года

**Комиссия
по контролю за соблюдением коллективного договора**

Представители руководителя:

Когтева М.В.

Шишина И.А.

Представители трудового коллектива:

Сухенко М.С.

Кулакова С.А.