

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ КРИЗИСНЫЙ
ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ»
на 2020-2023 годы



Директор ГКУ
«Краснодарский КЦПЖ»
М. Бескоровайная
« 03.04.20 » 2020 г.

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СОЖК
«Краснодарский КЦПЖ»
Н.И. Беличенко
« 03.04.20 » 2020 г.

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, составленного
Дата 03.04.20 № 254/18
М. Беличенко
Беличенко Н.И.

Краснодар, 2020 г.

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

2

Оглавление

Раздел 1	Общие положения	6
Пункт 1.1	Предмет Коллективного договора.	6
Пункт 1.2	Стороны Коллективного договора.	7
Пункт 1.3	Сфера и срок действия Коллективного договора.	8
Пункт 1.4	Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор.	9
Раздел 2	Обязательства сторон	10
Пункт 2.1.	Обязательства Учреждения.	10
Пункт 2.2.	Обязательства Профсоюза.	11
Пункт 2.3.	Обязательства Работников.	12
Раздел 3.	Занятость и подготовка персонала	12
Пункт 3.1.	Занятость персонала.	12
Пункт 3.2.	Подготовка персонала.	13
Раздел 4.	Рабочее время	13
Пункт 4.1.	Продолжительность рабочего времени.	13
Раздел 5.	Время отдыха	14
Пункт 5.1.	Перерывы в течение рабочего дня.	14
Пункт 5.2.	Выходные дни.	15
Пункт 5.3.	Нерабочие праздничные дни.	15
Пункт 5.4.	Продолжительность отпусков.	15
Пункт 5.5.	Порядок и очередность предоставления оплачиваемых отпусков.	16
Пункт 5.6.	Отпуск без сохранения заработной платы.	17
Раздел 6.	Оплата труда	17
Пункт 6.1.	Система оплаты труда.	17
Пункт 6.2.	Тарифные ставки и оклады.	18
Раздел 7.	Гарантии и компенсации	20
Пункт 7.1.	Гарантии и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.	20
Пункт 7.2.	Гарантии и возмещение расходов, связанных с совмещением работы и получением образования.	21
Пункт 7.3.	Гарантии при временной нетрудоспособности.	21
Раздел 8.	Условия, охрана и безопасность труда	21
Пункт 8.1.	Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.	22
Раздел 9.	Положение о персональных данных	23
Пункт 9.1.	Общие положения.	23
Пункт 9.2.	Понятие персональных данных.	23
Пункт 9.3.	Носители персональных данных.	24
Пункт 9.4.	Личное дело работника.	24
Пункт 9.5.	Доступ к персональным данным работника.	26
Пункт 9.6.	Сбор и обработка персональных данных работников.	27
Пункт 9.7.	Передача персональных данных работника.	28
Пункт 9.8.	Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.	29
Раздел 10.	Гарантии деятельности Профсоюза	29
Пункт 10.1.	Гарантии по обеспечению деятельности Профсоюза.	29
Пункт 10.2.	Гарантии работникам, избранным в состав профсоюзных органов.	30
Пункт 10.3.	Гарантии Профсоюза.	31
Раздел 11	Материальная помощь	31
Пункт 11.1.	Оказание материальной помощи при исключительно затруднитель-	

3

	ном положении.	32
Пункт 11.2.	Выделение новогодних подарков детям работников Учреждения.	32
Пункт 11.3.	Материальная помощь при рождении ребенка.	32
Раздел 12.	Ответственность сторон и контроль за выполнением условий Коллективного договора	32
Пункт 12.1.	Контроль за выполнением условий Коллективного договора.	33
Пункт 12.2.	Ответственность сторон Коллективного договора.	33
Раздел 13	Заключительные положения	33

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») 35
2. Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») 50
3. Перечень должностей работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»), которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, может устанавливаться доплата в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда* 63
4. Сводная таблица по ежегодному основному оплачиваемому отпуску и предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») 65
5. Перечень профессий и должностей работников ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», которым предоставляется право на бесплатный проезд на городском транспорте общественного пользования (кроме такси) согласно постановлению главы администрации Краснодарского края от 27 января 2005 года № 41 67
6. Перечень профессий и должностей работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»), занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства (приказ Министерства здравоохранения и социального развития России № 1122 н от 17 декабря 2010 г.) 68
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»), (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 декабря № 997 н, Постановление главы администрации Краснодарского края от 26 января 2005 г. № 35) 69
8. Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») 71
9. План-график государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») последующей

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

5

специальной оценки условий труда Федеральный закон Российской Федера-
ции от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» 74

10. Соглашение государственного казенного Учреждения социального об-
служивания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр
помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») по охране труда
работодателя и уполномоченным представителем работников на 2020 год 76

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пункт 1.1. Предмет Коллективного договора и цели его заключения.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» заключаемым работодателем и работниками в лице их представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г., № 197-ФЗ (редакция: от 16 декабря 2019 г., № 439-ФЗ), Федерального Закона от 12 января 1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции: от 3 июля 2016 г., № 283-ФЗ), Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 г. № 310 «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» (в редакции: от 25 декабря 2017 г., № 3729-КЗ), Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г., № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (в редакции: от 26 июля 2019 г., № 4093-КЗ).

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам установления продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, предоставления гарантий, компенсаций, льгот, вопросам занятости и высвобождения работников, их обучения и переобучения и другим вопросам, определенным сторонами.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

а) создания системы социально-трудовых отношений в ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

б) установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников в ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» по сравнению с действующим законодательством;

в) повышения уровня жизни работников ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» и членов их семей;

г) создания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ».

Стороны устанавливают, что настоящий Коллективный договор имеет приоритетное действие в части норм, улучшающих положение работников ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», по сравнению с нормами действующего трудового законодательства и Отраслевого соглашения между Краснодарской краевой территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания

Российской Федерации и Министерством труда и социального развития Краснодарского края на 2020-2022 годы (далее по тексту – Отраслевое соглашение 2020-2022 годы). Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных Коллективным договором льгот, преимуществ и социальных гарантий является выполнение каждой стороной Коллективного договора принятых на себя обязательств.

Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Пункт 1.2. Стороны Коллективного договора

1.2.1. Сторонами Коллективного договора являются: работодатель – государственное казенное Учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее – Учреждение), действующего на основании Устава, в лице директора Учреждения;

работники Учреждения, представленные Общественной организацией профессионального союза, в лице председателя первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.2.2. Реализация прав и обязанностей в аппарате управления Учреждения осуществляется их руководителями, наделенными соответствующими полномочиями. Выборным профсоюзным органом Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», реализующим права представительного органа работников в подразделении Учреждения, является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ».

1.2.3. Стороны признают полномочия друг друга.

Первичная профсоюзная организация ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» является единственным полномочным представителем работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждения, рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.2.4. Первичная профсоюзная организация ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» представляет интересы работников, являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с Учреждением. Работники Учреждения, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», вправе уполномочить профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» представлять их интересы во взаимоотношениях с Учреждением.

Для передачи полномочий работники Учреждения, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский

КЦПЖ», подают личное заявление на имя председателя первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» с просьбой о представлении их интересов во взаимоотношениях с Учреждением. Одновременно работник Учреждения подает личное заявление на имя лица, заключившего с ним трудовой договор, о перечислении ежемесячно 1% от заработной платы, на основании Устава профсоюза, на счет Краснодарской городской территориальной организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.2.5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, за исключением случаев возникновения между сторонами разногласий по вопросам выполнения условий настоящего Коллективного договора, до рассмотрения названных разногласий между сторонами по существу.

Пункт 1.3. Сфера и срок действия Коллективного договора.

1.3.1. Настоящий Коллективный договор заключается по Учреждению в целом. Руководители подразделений Учреждения и профсоюзный комитет первичной профсоюзных организаций Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» вправе при необходимости принимать внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы, уточняющие нормы настоящего Коллективного договора.

1.3.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Коллективным договором сверх уровня гарантий и компенсаций, установленных действующим трудовым законодательством, предоставляются работникам Учреждения по основному месту работы.

1.3.3. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Вступает в силу с 19 мая 2020 г. и применяется к правам сторон, возникшим после его заключения по 18 мая 2023 г.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет на условиях, прописанных в настоящем Коллективном договоре.

1.3.4. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения типа и (или) наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с представителем работодателя, подписавшим настоящий Коллективный договор. При реорганизации и организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне пред-

ложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Пункт 1.4. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.4.1. Стороны Коллективного договора имеют равное право инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор. Предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, связанные, с изменением действующего законодательства или с необходимостью устранения выявленных противоречий действующему законодательству или внутренним документам Учреждения, а также направленные на расширение установленного в нем объема гарантий, компенсаций и льгот вносятся заинтересованной стороной в течение срока действия настоящего Коллективного договора по мере необходимости.

Предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств.

1.4.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, поступающие от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» и (или) руководителей подразделений Учреждения, рассматриваются Профсоюзным комитетом ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» и (или) Учреждения соответственно. Окончательные предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор подаются Профсоюзом ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», как представителем работников Учреждения, или Учреждением в адрес лица, подписавшего Коллективный договор от другой стороны. Предложения о внесении изменений и дополнений подаются в письменном виде одновременно с уведомлением о необходимости проведения коллективных переговоров по данному вопросу.

1.4.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор рассматриваются сторонами при проведении коллективных переговоров. Коллективные переговоры по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор начинаются в 7-дневный срок со дня получения другой стороной письменного уведомления о необходимости ведения коллективных переговоров. Коллективные переговоры по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор проводятся Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении в том же порядке, в котором проводятся переговоры по заключению коллективного договора.

1.4.4. Решение сторон о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор оформляется в виде совместного постановления Учреждения и Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» не позднее месячного срока

со дня получения письменного уведомления о необходимости ведения коллективных переговоров. Совместное постановление о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор подписывается директором Учреждения и председателем Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», либо лицами, уполномоченными соответствующей доверенностью.

1.4.5. Совместное постановление о внесении изменений или дополнений в Коллективный договор направляется в адрес руководителя подразделения Учреждения и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Профсоюза государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» и заинтересованным функциональным службам аппарата управления Учреждения.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Пункт 2.1. Обязательства Учреждения.

Учреждение принимает на себя следующие обязательства:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и её субъектов, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, внутренние нормативные документы, условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- д) учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных программ;
- е) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ж) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- з) не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав всеми незапрещенными законом способами;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- л) рассматривать представления Профсоюза и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза о выявленных нарушениях законов и

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениях в области охраны труда, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профсоюзу;

м) производить совместно с Профсоюзом ознакомление всех работающих и вновь принимаемых на работу работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим Коллективным договором и внутренними нормативными документами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью по подписи работника.

н) создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права друг друга.

Пункт 2.2. Обязательства Профсоюза.

Профсоюз принимает на себя следующие обязательства:

а) соблюдать законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и её субъектов, внутренние нормативные документы Учреждения, условия настоящего Коллективного договора;

б) способствовать устойчивой деятельности Учреждения методами присущими Краснодарской городской территориальной организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации;

в) мотивирование работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

г) при наличии оснований ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника, являющегося членом Профсоюза;

д) предоставлять членам Профсоюза и работникам Учреждения, в установленном порядке уполномочившим Профсоюз, гарантии, определенные пунктом 10.1 настоящего Коллективного договора;

е) добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

ж) осуществлять контроль ознакомления работающих и вновь принимаемых на работу в Учреждение работников с Уставом и локальными документами Учреждения, гарантиями, предоставляемыми членам профсоюза в соответствии с законодательством;

з) контролировать соблюдение Учреждением законодательства о труде и об охране труда, условий настоящего Коллективного договора, других внутренних документов Учреждения;

и) информировать работников о мероприятиях, проводимых Профсоюзом;

к) в период действия Коллективного договора при условии выполнения Учреждением его положений не настаивать на пересмотре положений настоящего Коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не

встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Учреждение;

л) не организовывать забастовки работников в Учреждении при выполнении администрации Учреждения условий Коллективного договора.

Пункт 2.3. Обязательства Работников.

Работники принимают на себя следующие обязательства:

- а) полно, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- е) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

РАЗДЕЛ 3. ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА.

Пункт 3.1. Занятость персонала.

3.1.1. Учреждение обеспечивает стабильную занятость своих работников в соответствии с их квалификацией, профессиональными навыками.

3.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.1.3 Согласно Отраслевому соглашению на 2020-2022 годы, признаются критерии массового высвобождения в случае сокращения численности или штата работников подразделения свыше 20% от общей численности, работающих в соответствующем подразделении Учреждения в течение 30 дней.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации по законодательству Российской Федерации и разделом 4 Отраслевого соглашения на 2020-2022 годы, а также настоящим Коллективным договором.

3.1.4. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности работников имеют также лица:

предпенсионного возраста (для мужчин за 5 лет до наступления права на пенсию, для женщин за 5 лет до наступления права на пенсию);
проработавшие в организации 10 лет и более;
имеющие детей от 14 до 18 лет;
не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.1.5. Учреждение и первичная профсоюзная организация Учреждения совместно разрабатывают мероприятия по трудоустройству высвобождаемых работников, порядок которого указан в Отраслевом соглашении на 2020-2023 гг.

Пункт 3.2. Подготовка персонала.

3.2.1. Учреждение и первичная профсоюзная организация Учреждения создают условия для повышения квалификации и профессионального роста работников, с учетом их способностей и стремлений, а также результатов оценки персонала и аттестации (собеседования) с работниками, проводимых в Учреждении в порядке установленным Отраслевым соглашением 2020-2023 гг.

3.2.2. Учреждение планомерно укрепляет и развивает материально-техническую и интеллектуальную базу в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями.

3.2.3. Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, исходя из потребности в определенных профессиях, специальностях, направляет работников на обучение по заочной, очно-заочной, дистанционной форме обучения, а также с отрывом от производства в образовательные организации для получения дополнительного профессионального образования (обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки), а также получения высшего образования, в том числе по программе подготовки кадров высшей квалификации.

Работникам, направленным на обучение Учреждением, а также поступившим самостоятельно на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, разделом 5 Отраслевого соглашения 2020-2023 гг. и настоящим Коллективными договором.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Пункт 4.1. Продолжительность рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение № 1), утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения профкома.

4.1.2. Руководители подразделений Учреждения и их структурных подразделений обязаны обеспечить учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.3. Руководители отделений Учреждения должны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.1.4. В целях предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда руководители подразделений Учреждения и их структурных подразделений обеспечивают ведение учета рабочего времени, фактически отработанного работниками на рабочих местах, условия труда на которых, по результатам специальной оценки условий труда послужили основанием для предоставления указанных гарантий и компенсаций.

РАЗДЕЛ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Пункт 5.1. Перерывы в течение рабочего дня.

5.1.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Отраслевым соглашением 2020-2023 гг. и Правилами внутреннего трудового распорядка подразделений Учреждения (Приложение № 1).

В ситуациях, где по условиям исполнения трудовых обязанностей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка подразделений Учреждения.

5.1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г., № 197-ФЗ (редакция от 16 декабря 2019 г., № 439-ФЗ), типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связям и информатизации от 2 июля 2001 г., № 162, на основании прика-

за министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 апреля 2016 г., № 488 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 20 декабря 2013 г., № 1623 «Об утверждении служебного распорядка министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и Правил внутреннего трудового распорядка министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»», а также Отраслевым соглашением 2020-2023 гг. для работников Учреждения установлены технические перерывы продолжительностью 15 минут в 11.00 часов и 15.50 часов (время технических перерывов входит в рабочее время).

5.1.3. Сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем, по согласованию с председателем профсоюзного комитета и являются локальным актом.

Пункт 5.2. Выходные дни.

5.2.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с разделом 5 Правил внутреннего распорядка Учреждения (Приложение № 1).

Пункт 5.3. Нерабочие праздничные дни.

5.3.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также производственным календарем на текущий год и постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края об объявлении в Краснодарском крае нерабочих дней.

Пункт 5.4. Продолжительность отпусков.

5.4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительные оплачиваемые отпуска для сотрудников Учреждения в соответствии с разделом 5 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1) и Сводной таблицей по ежегодному основному оплачиваемому отпуску и предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») (Приложение № 4).

5.4.2. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день указанным работникам гарантирован к предоставлению в установленном законом

размере от 3 до 14 календарных дней, которые предоставляются работнику независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня (далее гарантированный размер отпуска).

Решением работодателя, принимаемым с учетом мнения непосредственного руководителя, изложенного в виде резолюции на заявлении работника о предоставлении отпуска, работнику может быть предоставлено большее количество дней дополнительного отпуска в пределах максимальной (предельной) продолжительности дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, установленной Сводной таблицей по ежегодному основному оплачиваемому отпуску и предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников Учреждения Приложением № 4 к Коллективному договору для соответствующей группы должностей (профессий). При принятии решения о предоставлении количества дней, превышающих гарантированный размер отпуска, учитывается время фактически отработанное работником по распоряжению работодателя (в том числе устному) за пределами установленной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня.

Формы и порядок ведения учета времени, фактически отработанного работниками за пределами установленной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, руководители подразделений Учреждения определяют самостоятельно, исходя из специфики организации труда.

Пункт 5.5. Порядок и очередность предоставления оплачиваемых отпусков.

5.5.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с разделом 5 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом пожеланий работников, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.5.3. Отпуск вне графика предоставляется по письменному заявлению отдельным категориям работников указанных в пункте 5.11 раздела 5 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) по соглашению сторон.

5.5.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодно оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы подразделения Учреждения, допускается с согласия работника перенесение его отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Пункт 5.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

5.6.1. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам указан в приложении № 1 к настоящему Коллективному договору.

5.6.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, указанным категориям работников в пункте 5.14 раздела 5 Правил внутреннего трудового распорядка.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА

Пункт 6.1. Система оплаты труда.

6.1.1. Оплата труда производится в пределах средств, выделенных согласно смете, структуре и штатному расписанию Учреждения утвержденных директором.

6.1.2. Заработная плата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Краснодарского края об оплате труда работников государственных учреждений (Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (принят ЗС КК 22 октября 2014 г.) и штатным расписанием Учреждения.

6.1.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Коллективному договору.

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.1.4. Заработная плата перечисляется работнику на его счет, открытый в банке, с которым учреждение заключило договор на обслуживание, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся за счет средств работодателя.

6.1.5. В случае если заработная плата будет перечисляться по заявлению работника на указанный работником счет в другом банке, не с тем, с которым заключен договор на обслуживание Учреждения, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся за счет средств работника.

6.1.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.1.7. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и исходя из имеющихся у Учреждения средств.

Пункт 6.2. Тарифные ставки и оклады.

6.2.1. Тарифные ставки и оклады, начисляемые работникам Учреждения указаны в Положении о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ») (Приложение № 2). Все выплаты, предусмотренные Положением, производятся в пределах и за счет годового фонда оплаты труда Учреждения.

6.2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие персональные коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

6.2.4. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда не распространяются на оплату труда работников, работающих по сов-

местительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

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

6.2.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению между работником и работодателем до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.7. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20 % часовой тарифной ставки п. 3.9. раздела 3 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края, Утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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 окла-

да) 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

Оплата труда работников, которые осуществляют трудовую деятельность согласно утвержденного графика работы производится в соответствии с окладом и дополнительных компенсаций, в соответствии с российским законодательством.

Раздел 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Пункт 7.1. Гарантии и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.1.1. При направлении в служебную командировку Учреждение гарантирует работнику сохранение места работы (должности), среднего заработка и возмещает ему следующие расходы:

а) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

б) расходы по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

7.1.2. Порядок, размеры суточных и возмещения иных расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются организационно-распорядительными документами Учреждения.

Пункт 7.2. Гарантии и возмещение расходов, связанных с совмещением работы и получением образования.

7.2.1. По соглашению работодателя и работника, совмещающего работу с получением высшего образования или среднего профессионального образования, ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работнику, может быть присоединен к дополнительному учебному отпуску с сохранением среднего заработка.

В случае совпадения дополнительного учебного отпуска с ежегодным оплачиваемым отпуском, установленным графиком отпусков, последний по соглашению работодателя и работника, совмещающего работу с получением образования, может быть перенесен.

Если право на дополнительный учебный отпуск возникло у работника во время нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, то этот отпуск продлевается на число дней дополнительного учебного отпуска.

Дополнительный учебный отпуск предоставляется работнику только по предъявлению справки-вызова образовательной организации.

Если право на дополнительный учебный отпуск возникает у женщины в период отпуска по уходу за ребенком, то она может получить дополнительный учебный отпуск, прервав отпуск по уходу за ребенком.

По окончании дополнительного учебного отпуска женщине по её заявлению предоставляется неиспользованная часть отпуска по уходу за ребенком, при этом отпуск по уходу за ребенком за счет дополнительного учебного отпуска не продлевается.

7.2.2. Направление работников Учреждения на обучение по программам повышения квалификации и возмещение связанных с этим расходов производится в порядке, установленном предусмотренным трудовым законодательством.

7.2.3. С работниками, направленными Учреждением в образовательные организации высшего образования для обучения по образовательным программам высшего образования и программам профессиональной переподготовки без отрыва или с отрывом от работы, заключается ученический договор в соответствии с главой 32 Трудового кодекса Российской Федерации.

Пункт 7.3. Гарантии при временной нетрудоспособности.

7.3.1. В целях социальной защиты работников, Учреждение производит оплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в повышенном размере по отношению к действующему законодательству в области социального страхования.

Раздел 8. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Пункт 8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

8.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в учреждении;

выполнение рекомендаций и требований, вынесенных и указанных в отчетах по результатам специальной оценки условий труда;

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

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

проведение за счет собственных средств обязательных и предварительных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников, занятых во вредных и(или) опасных условиях труда в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

проведение диспансеризации работников в порядке и на условиях, определенных Минздравом России;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

прохождение обучения в установленном порядке по охране труда руководителей и специалистов в порядке, установленном действующим законодательством;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников;

обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Федеральным и трудовым законодательством.

Трудоустройство беременных женщин осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;
правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.1.3. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Пункт 9.1. Общие положения.

9.1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

9.1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

9.1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

9.1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

9.1.5. Ответственным за сбор персональных данных работников является специалист по кадрам.

Пункт 9.2. Понятие персональных данных.

9.2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

9.2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

общедоступные персональные данные.

9.2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

Пункт 9.3. Носители персональных данных.

9.3.1. Бумажные носители персональных данных:

трудовая книжка;

журналы учета трудовых книжек;

журнал учета командировок;

листки нетрудоспособности;

материалы по учету рабочего времени;

личная карточка Т-2;

входящая и исходящая корреспонденция по документам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ),

личное дело сотрудника;

приказы по личному составу.

9.3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников Учреждения, электронная трудовая книжка, электронный листок нетрудоспособности, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

9.3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

9.3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы с ежедневным печатыванием.

9.3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только

через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

Пункт 9.4. Личное дело работника.

9.4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

9.4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

9.4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

9.4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;

копия паспорта;

копия свидетельства о присвоении ИНН;

копия страхового пенсионного свидетельства;

копия военного билета (у военнообязанных);

справка о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом и иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);

копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

личная карточка Т-2;

трудовой договор;

документы о прохождении обучения, испытательного срока;

документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

9.4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в учреждении:

дополнительные соглашения;

документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);

документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

Пункт 9.5. Доступ к персональным данным работника.

9.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения):

руководство Учреждения;

специалист по кадрам, делопроизводитель;

заведующие отделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

при переводе из одного отделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового отделения;

работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

сам работник, носитель данных.

9.5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне Учреждения – государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

9.5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.5.4. Родственники и члены семей:

персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

Пункт 9.6. Сбор и обработка персональных данных работников.

9.6.1. Работник обязан представлять Работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

9.6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий (пяти) рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

9.6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

9.6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

9.6.5. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник отдела кадров:

- уведомляет работника не позднее (пяти) рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

9.6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

работник, или его законный представитель, либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Учреждения с заявлением;

директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

Пункт 9.7. Передача персональных данных работника.

9.7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

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

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

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

9.7.2. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

Пункт 9.8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

9.8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Пункт 10.1. Гарантии по обеспечению деятельности Профсоюза.

10.1.1. Учреждение признает первичную профсоюзную организацию Учреждения единственным представителем и защитником прав и интересов работников Учреждения в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Учреждение признает право первичной профсоюзной организации Учреждения на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, выполнением условий настоящего Коллективного договора первичной профсоюзной организации Учреждения предоставляется право беспрепятственно посещать и осматривать отделы и другие рабочие места Учреждения.

10.1.2. Учреждение создает условия для деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями), другими законами, настоящим Коллективным договором.

В целях создания нормальных условий деятельности Учреждение гарантирует первичной профсоюзной организации Учреждения:

а) бесплатное выделение помещений для работы выборных профсоюзных органов и соответствующим образом оборудованных помещений для проведения собраний (конференций);

б) бесплатное оснащение и техническое обеспечение нормального функционирования профсоюзных органов:

меблировка, связь, освещение, отопление, уборка помещений и их охрана;

приобретение, ремонт и обслуживание компьютерной и множительной техники, размножение материалов, необходимых для работы;

обеспечение канцелярскими принадлежностями и бумагой;
выделение транспортных средств;

в) предоставление руководителям выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, определенное количество дней в неделю с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

г) сохранение средней зарплаты руководителям выборных профсоюзных органов на время их краткосрочной профсоюзной учебы (не более 18 дней в году);

д) ежемесячно и бесплатно перечислять из заработной платы работников по личному заявлению работника Учреждения членские профсоюзные взносы в размере, установленном Уставом профсоюза 1% на счет Краснодарской городской территориальной организации общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания;

ж) совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ознакомление всех работающих и вновь принимаемых работников с действующим Коллективным договором, внутренними нормативными актами, для чего руководство подразделения направляет вновь принимаемого работника в соответствующий профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для собеседования с отметкой в документе о приеме на работу;

10.1.3. Учреждение перечисляет профсоюзные взносы платежным поручением за тот период, за который выплачивается заработная плата.

Пункт 10.2. Гарантии работникам, избранным в состав профсоюзных органов.

Учреждение признает, что:

а) работники Учреждения, избранные в состав профсоюзных органов и в комиссии по трудовым спорам, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения. В случае если профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, данный вопрос передается на рассмотрение в Краснодарскую городскую территориальную организацию общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания.

б) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, работников, избранных в состав комиссии по рассмотрению трудовых споров.

допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

в) Увольнение по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет после окончания выборных полномочий:

руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов, не освобожденных от основной работы, работников, избранных в состав комиссий по рассмотрению трудовых споров, допускается с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Пункт 10.3. Гарантии Профсоюза.

Профсоюз гарантирует:

а) защиту интересов членов Профсоюза, а также работников Учреждения, уполномочивших Профсоюз в установленном порядке представлять их интересы, в органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасных условий труда, выплаты справедливой заработной платы, регулирования рабочего времени, обеспечения социальных льгот и гарантий, установленных настоящим Коллективным договором сверх предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами;

б) оперативную работу Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении в течение всего срока действия Коллективного договора;

в) бесплатную консультативную помощь членам Профсоюза, работникам Учреждения, уполномочившим первичную профсоюзную организацию Учреждения в установленном порядке представлять их интересы, по правовым, экономическим, организационным и другим вопросам, затрагивающим их трудовые, жилищные и социально-экономические интересы;

г) не санкционировать, не призывать, не одобрять и не содействовать прекращению работы, бойкотам, забастовкам работников Учреждения при условии выполнения Учреждением Коллективного договора.

В случае принятия Учреждением решения, нарушающего условия Коллективного договора, Профсоюз в праве внести Учреждению представление об устранении этих нарушений, которое должно быть рассмотрено в трехдневный срок.

В случае отказа Учреждения удовлетворить требования первичной профсоюзной организации Учреждения или при не достижении соглашения между ними в указанный срок, разногласия рассматриваются в соответствии с законодательством о разрешении коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ. II МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Пункт 11.1. Оказание материальной помощи при исключительно затруднительном материальном положении.

11.1.1. Работникам Учреждения, при исключительно затруднительном материальном положении, по совместному решению Учреждения и первичной профсоюзной организации Учреждения, оказывается материальная помощь.

11.1.2. Материальная помощь оказывается на основании письменного соответствующего заявления работника и подтверждающих документов.

11.1.3. Размер оказания материальной помощи, производится на усмотрение администрации Учреждения на основании выделенных бюджетных ассигнований.

Пункт 11.2. Выделение новогодних подарков детям работников Учреждения.

11.2.1. Детям работников Учреждения в возрасте от рождения до 18 лет (по состоянию на 31 декабря текущего года) Учреждением выделяются новогодние подарки.

11.2.2. Учреждение несет расходы на приобретение и доставку новогодних подарков детям работников Учреждения. Порядок доставки и выдачи подарков определяется совместным решением Учреждения и первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.2.3. Детям и внукам членов профсоюза в возрасте от рождения до 18 лет (по состоянию на 31 декабря текущего года) профсоюзным комитетом согласно смете расходов приобретаются и выделяются новогодние подарки за счет средств профсоюзных взносов.

Пункт 11.3. Материальная помощь при рождении ребенка.

11.3.1. По ходатайству профсоюзного комитета на имя председателя городской профсоюзной организации работнику при рождении ребенка выплачивается материальная помощь. При рождении двух и более детей одновременно материальная помощь выплачивается на каждого новорожденного.

11.3.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника по месту работы, поданного на имя председателя городской профсоюзной организации. К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка.

Если оба родителя являются работниками Учреждения, материальная помощь выплачивается каждому из родителей.

РАЗДЕЛ 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Пункт 12.1. Контроль за выполнением условий Коллективного договора.

12.1.1. Функции и порядок по контролю исполнения сторонами обязательств по настоящему Коллективному договору возлагаются на Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

12.1.2. При осуществлении контроля за выполнением настоящего Коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую для этого информацию.

12.1.3. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении вправе проводить проверки выполнения сторонами обязательств по Коллективному договору, а при необходимости привлекать к проверкам специалистов, экспертов.

По результатам проверок выполнения взаимных обязательств сторон настоящего Коллективного договора составляют протокол, который выносится на рассмотрение и утверждение Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

Пункт 12.2. Ответственность сторон Коллективного договора.

12.2.1. В соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Учреждение, в лице ее уполномоченных представителей, несет ответственность за нарушение или невыполнение условий настоящего Коллективного договора, нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда, уклонение от участия в примирительных процедурах, переговорах о заключении Коллективного договора, за непредставление информации, необходимой для осуществления контроля за исполнением настоящего Коллективного договора, за уклонение от получения требований Профсоюза и от участия в примирительных процедурах, а также за увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором.

12.2.2. Стороны несут ответственность за ненадлежащее неисполнение и причинение ущерба при осуществлении деятельности другой стороне в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности и в порядке, и на условиях, определенных Федеральными законами Российской Федерации.

12.2.4. Все иные вопросы, связанные с взаимными обязанностями и ответственностью сторон при разрешении коллективных трудовых споров в связи с настоящим Коллективным договором, разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. При структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения Положения Коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.2. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть разъяснен и доведён до сведения работников до регистрации его Соответствующими органами по труду.

13.3. Стороны имеют право пролонгировать настоящий Коллективный договор сроком не более чем на три года при взаимном согласии сторон.

13.4. Принятие решения о продлении Коллективного договора осуществляется на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования. Продленным, считается Коллективный договор, если данное решение набрало не менее 60% голосов от общего числа работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский КЦПЖ»



Бескороваяная

07 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко

« 03 » 04 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
государственного казенного Учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр по-
мощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в госу-
дарственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского
края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее –
работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанно-
сти работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а
также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудово-
го договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в
двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и
работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику,
другой хранится в учреждении. При утрате работником своего экземпляра тру-
дового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается
заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора
Учреждения.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
обязано предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книж-
ку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если
трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.5. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.6. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельства о рождении детей;

заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);

иные документы.

1.7. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.8. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в учреждении является для них основной.

1.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязан-

ности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.12. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

1.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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, 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 законодательством Российской Федерации;

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;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работники должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться

ваться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам, а также лицу, исполняющему обязанности специалиста по кадрам, об уходе на больничный и открытии листка нетрудоспособности для своевременной корректировки табелей учета рабочего времени;

не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Пункт 3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
принимать локальные нормативные акты.

Пункт 3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

выплачивать заработную плату работникам в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) в сроки и порядки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца), не реже чем каждые полмесяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир»;

способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Пункт 3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

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

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, либо воскресением и понедельником;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы (понедельник-четверг) – 9.00, время окончания работы (понедельник-четверг) – 18.00;

время начала работы (пятница) – 9.00, время окончания работы (пятница) – 17.00 (при выходных днях – суббота, воскресенье);

время начала работы (суббота) – 9.00, время окончания работы (пятница) – 17.00 (при выходных днях – воскресенье, суббота);

перерыв для отдыха и приема пищи (понедельник-четверг) с 13.00 до 13.50 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

перерыв для отдыха и приема пищи (пятница/суббота) с 13.00 до 13.40, (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Для работников Учреждения установлены 2 ежедневных технических перерыва: в 11.00 и 15.50, продолжительностью 15 минут каждый. Технические перерывы включены в рабочее время.

Работникам может быть предоставлена возможность исполнять свои должностные обязанности с пятидневной рабочей неделей и выбором двух выходных дней по желанию работника, согласованных с работодателем и профкомом.

4.3. 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.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

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

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом 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.

4.6. Работодатель имеет право привлекать работников 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.

4.7. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости с согласия работника к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики сменности доводятся до работников под личную подпись в соответствии со статьёй 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учетный период – год.

4.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и приема пищи (понедельник-четверг) с 13.00 до 13.50 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

перерыв для отдыха и приема пищи (пятница) с 13.00 до 13.40, (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания иной продолжительностью, но не менее 30 минут;

два выходных дня – суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также производственным календарем на текущий год и постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края об объявлении в Краснодарском крае нерабочих дней,

ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания по согласованию с работодателем.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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 (четырнадцать) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни. Датой начала отпуска может быть выходной день.

Для отдельных категорий граждан законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены удлиненные основные отпуска (часть 2 статьи 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условия труда инвалидов регулирует Федеральный закон от 24 ноября 1995 г., № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации». Частью 5 статьи 23 данного закона установлена продолжительность ежегодного отпуска инвалида, которая не должна быть менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны до 1 декабря текущего года передать специалисту по кадрам сведения по отпускам своих работников на следующий год.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. 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.

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

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

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

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.16. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска для сотрудников Учреждения определено в Приложение № 4.

РАЗДЕЛ VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗДЕЛ VII. КОМАНДИРОВКИ

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

7.3. Специалист по кадрам после получения служебной записки:

уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации));

готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Учреждения;

знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию:

краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения.

авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

РАЗДЕЛ VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под подпись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято руководством Учреждения по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, по ходатайству профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору



Бескороваяная
« 04 » 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко
« 03 » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
государственного казенного Учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр
помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г., № 197-ФЗ (ред. от 16 декабря 2019 г., № 439-ФЗ), с Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (принят ЗС КК 22 октября 2014 г.), с Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572 – КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (принят ЗС КК 21 октября 2008 г.), Постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 г., № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (в редакции: Постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 мая 2009 г., № 365, от 29 декабря 2010 г., № 1261, от 14 октября 2011 г., № 1194, с изменениями, внесенными Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2011 г., № 678) и от 27 ноября 2008 г., № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края» (с изменениями на: 18 апреля 2017 г.), Закон Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 4200-

КЗ «О краевом бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (Принят ЗС КК 26 июня 2019 г., приказа ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ» от 27 марта 2020 г. № 85 «О внесении изменений и утверждении штатного расписания» и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на всех работников государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее – Учреждение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению выплат и надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работника в улучшение показателей деятельности Учреждения.

Настоящее Положение включает в себя:

- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Положением определены следующие виды материального стимулирования:

- повышающие коэффициенты к окладам;
- надбавки стимулирующего характера;
- премиальные выплаты;
- единовременное денежное поощрение;
- материальная помощь.

1.4. Все выплаты, предусмотренные Положением, производятся в пределах и за счет годового фонда оплаты труда.

РАЗДЕЛ 2.

ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДАМ

Положением предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

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

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Пункт 2.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

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

2.1.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности может устанавливаться по должности заведующего отделением, специалиста по социальной работе, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (в соответствии с требованиями профессиональных стандартов).

2.1.2. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

Пункт 2.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу.

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

2.2.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу в совокупности по всем критериям не может превышать 3,0.

№ п/п	Критерии	Должность	Ставка персонального повышающего коэффициента
1	2	3	4
1	Участие в информировании населения города Краснодара и Краснодарского края о деятельности Учреждения	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3

2	Обеспечение и поддержание нормативных показателей, характеризующих качество предоставления социальных услуг. Поддержание условий доступной среды для маломобильных групп населения, получающих социальные услуги.	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
3	Проявление личной инициативы и профессионального подхода к исполнению должностных обязанностей	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
4	Поддержание высокого уровня знаний и компетенции членами единой комиссии по государственным и муниципальным закупкам	Члены единой комиссии	0,1-1
5	Увеличение объема работы, связанное с привлечением к деятельности постоянно действующих комиссий, советов, консилиумов	Председатели, секретари и члены комиссий Учреждения	0,1-3
6	Работа, направленная на достижение показателей краевых целевых программ	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-1
7	Повышенная персональная ответственность за обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
8	Ведение документации, учет данных (в том числе воинского), подготовка и сдача отчетности, не относящейся к основным обязанностям работников	Все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-1,5
9	Ведение электронных баз по регистрации получателей социальных услуг, учету основных параметров и показателей социального обслуживания	Работники, ответственные за ведение электронных баз данных	0,1-1,5

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

Пункт. 2.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3.1. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора.

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

2.3.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

Пункт 2.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания – устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

2.4.1. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

доктора наук – 0,2;

кандидата наук – 0,1;

за наличие почетного звания – 0,1.

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

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

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

Повышающие коэффициенты к окладу за почетные звания применяются только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник специального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани», «Почетный работник» и т.д. упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Размеры окладов медицинских работников, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются

в течение 5 лет со дня издания приказа Учреждения здравоохранения присвоение квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение 3 месяцев со дня их получения.

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

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

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

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

2.4.6. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается в размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам государственных учреждений социального обслуживания.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего, пятилетнего стажа непрерывной работы и на основании приказа директора Учреждения выплачивается ежемесячно.

Надбавка выплачивается так же работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждении, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

РАЗДЕЛ 3.

НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Пункт 3.1. Настоящим Положением определены следующие надбавки стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
надбавка по результатам оценки эффективности деятельности работника;
премиальные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

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

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

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

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

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

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера устанавливается на основании проводимой оценки эффективности деятельности специалистов. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на основании определенной суммы баллов эффективности для каждого работника:

заместителей директора, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений Учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

Пункт 3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

Критерий оценки интенсивности работы	Содержание критерия	Должность	%оклад
1	2	3	4
Выполнение увеличенного объема работ	Организация предоставления социальных услуг в виду отсутствия ответственного специалиста; содействие в жизнеустройстве получателей	Согласно утвержденному штатному расписанию	До 90%

	социальных услуг, выходящее за рамки мероприятий, утвержденных индивидуальными программами предоставления социальных услуг (содействие в поиске жилья, сдающегося в аренду, регистрации на онлайн порталах ЦЗ г. Краснодара и МФЦ, привлечение благотворительных средств с целью решения вопросов жизнеустройства получателей, осуществление межведомственного взаимодействия со сторонними организациями по разрешению кризисной ситуации получателей социальных услуг и пр.); осуществление трудовой деятельности, выходящей за рамки рабочего времени (проведение информационной работы за пределами города Краснодара, сопровождение получателей по вопросам их жизнеустройства и пр.)		
Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	Выполнение объема работ в связи с осуществлением уборки во время проведения текущего, мелкого и капитального ремонта; осуществление мер по усилению текущей дезинфекции в Учреждении во время карантинного периода; подготовка документов к сдаче в архив Учреждения; исполнение мероприятий по противодействию коррупции; подготовка и проведение тренингов с коллективом на снижение психоэмоционального напряжения,	Согласно утвержденному штатному расписанию	До 90%

	профилактику профессионального выгорания и повышения внутренних ресурсов; организация и активное участие в профсоюзной деятельности; работа над коллективным договором учреждения (своевременное внесение необходимых изменений и дополнений); высокий уровень организации и участие в краевых мероприятиях, проводимых МТ и СР КК; качественная обработка данных анкетирования, подготовка на основе полученных результатов аналитических материалов; организация деятельности попечительского совета в Учреждении; выполнение обязательств, связанных с индивидуальной материальной ответственностью; проведение мероприятий по защите персональных данных в информационных системах; внедрение профессиональных стандартов в деятельность Учреждения; подготовка ответов на электронные обращения граждан и т.д.		
Содействие в профессиональной адаптации вновь принятых работников	Помощь в усвоении выполняемых трудовых функций и контроль качества деятельности, корректировка профессиональных умений, оценка степени освоения должностных обязанностей вновь принятых работников на протяжении испытательного срока	Согласно утвержденному штатному расписанию	До 90%

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

Пункт 3.3. Надбавка за качество выполняемых работ.

3.3.1 Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок. При её назначении учитываются:

Критерий оценки качества работы	Содержание критерия	Должность	% оклад
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих и иных мероприятиях	Результативность в научной и методической работе (организация, участие и выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях, занятие призовых мест, почетных грамот и др.); разработка и апробация инновационных программ, участие в федеральных и региональных конкурсах и т.п.	Все должности согласно утвержденному штатному расписанию	До 50 %
Качественное и оперативное решение вопросов деятельности Учреждения и по жизнеустройству получателей социальных услуг	Своевременность и высокое качество выполненных заданий и поручений вышестоящего руководства, оказанных услуг получателям; наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций, юридических лиц и пр. отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг; отсутствие замечаний при проверке качества предоставляемых социальных услуг; отсутствие травматизма Отсутствие ДТП с участием автотранспорта Учреждения	Все должности согласно утвержденному штатному расписанию	До 50 %

Внесение предложений по улучшению работы учреждения и повышению качества оказываемых услуг	Инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий и пр.); достижение позитивных результатов работы по социальному обслуживанию населения; наличие научно-методических публикаций, разработка внутренних методических материалов, пособий, рекомендаций, буклетов, статей, выступлений и т.п.; зафиксированная положительная динамика в работе с получателями социальных услуг	Все должности согласно утвержденному штатному расписанию	До 50 %
--	--	--	---------

3.3.2. Надбавка за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года, приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе, при наличии выговора или окончании особо важных или срочных работ.

РАЗДЕЛ 4. ПРЕМИРОВАНИЕ

4.1. С целью поощрения за общие результаты труда премирование работников производится и при наличии бюджетных ассигнований:

по итогам работы за (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за образцовое качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ.

Работникам, принятым по срочному трудовому договору премирование производится по письменному представлению руководителя подразделения.

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

При премировании учитываются:

выполнение экономических и производственных показателей деятельности Учреждения в целом – экономия финансовых и материальных ресурсов Учреждения;

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

применение в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и др.);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

проведение мероприятий по привлечению благотворительных средств, для решения жизнеобеспечения получателей социальных услуг;

отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

4.2.1. Размер премии может быть увеличен за организацию и проведение мероприятий методического и социокультурного характера.

4.2.2. Размер премии определяется по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам за образцовое качество выполненных работ, единовременно в размере должностного оклада.

4.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения таких работ. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, качественный результат труда и другое) не ограничена.

4.5. Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

снижение экономических и производственных показателей деятельности Учреждения или отделения по вине сотрудника до 100%;

нарушение техники безопасности и пожарной безопасности до 50%;

наличие обоснованных устных и письменных жалоб до 100%;

необеспечение сохранности имущества и несоблюдения установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов до 100%;

использование профессиональных знаний по занимаемой должности и информации о получателях социальных услуг в личных целях до 100%.

4.5.1. Размер снижения премии определяется по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. Премии не производятся при:

временной нетрудоспособности;

нахождении в ежегодных, дополнительных, учебных отпусках; отпусках, связанных с рождением ребенка, отпусках без сохранения заработной платы;

ухудшении качества оказываемых услуг, в соответствии со служебной запиской;

нарушении санитарно - эпидемиологического режима;

увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

наложении дисциплинарного взыскания, хищения и другим причинам, по которым сотрудник виновен в совершении правонарушений.

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

РАЗДЕЛ 5.

ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ И ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Директор центра, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда Учреждения, имеет право выплачивать сотрудникам единовременную материальную помощь и единовременное денежное поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора центра.

5.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться в связи со следующими событиями в жизни сотрудников:

рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);

первым бракосочетанием;

несчастным случаем, смертью сотрудника, смертью членов семьи;

в связи с трудной жизненной ситуацией.

5.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается к юбилейной дате (50, 55, 60 лет), далее каждые 5 лет, к профессиональному празднику – Дню социального работника; при уходе на пенсию и по результатам внедрения рационализаторских предложений по результатам новых разработок.

5.4. Размер выплаты устанавливается в рублях, в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)



М. Бескороваяная
2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко
2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников

государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»), которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, может устанавливаться доплата в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда*

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей *	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
1	аппарат центра	директор	0,15
		заместитель директора по пожарной безопасности	0,15
		заместитель директора по социальному обслуживанию	0,15
		заместитель директора по административно-хозяйственной работе	0,15
		специалист по пожарной безопасности	0,15
		водитель автомобиля	0,15
		кастелянша	0,15
2	полустационарное отделение	заведующий отделением	0,15
		специалисты по социальной работе	0,15
		психолог	0,15
		социолог	0,15
		юрисконсульт	0,15

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

64

1	2	3	4
		врач-психотерапевт	0,15
		врач-психотерапевт	0,15
		заведующий отделением	0,15
		специалист по социальной работе	0,15
		культурный организатор	0,15
		психолог	0,15
3	стационарное отделение	врач-терапевт	0,15
		врач-психотерапевт	0,15
		медицинская сестра	0,15
		юрисконсульт	0,15

* для социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, социальных приютов для детей и подростков устанавливается «Доплата в связи с обслуживанием детей и подростков»

** должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных; руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом учреждений

Протокол профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

№ 9 от «31» марта 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору



«Краснодарский КЦПЖ»

М. Бескоровайная
07 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Н.И. Беличенко
« 03 » 07 2020 г.

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

по ежегодному основному оплачиваемому отпуску
и предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работников государственного казенного Учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский
краевой кризисный центр помощи женщинам»
(ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

№ п/п	Должность	Продолжитель- ность ежегодного основного опла- чиваемого отпус- ка	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		Итого
			в связи с не норми- рованным рабочим днем	в связи с вредны- ми условиями тру- да постановление от 25 октября 1974 г. N 298/П-22	
1	2	3	4	5	6
Аппарат центра					
1	Водитель автомобиля	28	7		35
2	Директор	28	14		42
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	28	12		40
4	Специалист гражданской обороны	28			28
5	Юрисконсульт	28	7		35
6	Техник	28			28
7	Специалист по кадрам	28	7		35
8	Делопроизводитель	28	7		35
9	Кладовщик	28			28
10	Кастелянша	28	7		35
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			28
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28			28

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

66

13	Слесарь-сантехник	28	3		31
14	Уборщик служебных помещений	28			28
15	Дворник	28			28
16	Экономист	28	7		35
17	Программист	28	7		35
18	Специалист по охране труда	28			28
19	Вахтер	28			28
20	Архивариус	28			28
21	Заместитель директора по социальному обслуживанию	28	12		40
22	Специалист по пожарной безопасности	28			28
23	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	12		40
Стационарное отделение					
24	Юрисконсульт	28			28
25	Врач-психотерапевт	28			28
26	Специалист по социальной работе	28			28
27	Врач-терапевт	28			28
28	Психолог	28			28
29	Культурный организатор	28			28
30	Медицинская сестра	28			28
31	Заведующий отделением	28	10		38
Полустационарное отделение					
32	Юрисконсульт	28			28
33	Врач-психотерапевт	28			28
34	Специалист по социальной работе	28			28
35	Психолог	28			28
36	Заведующий отделением	28	10		38
37	Социолог	28			28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»



И. Бескоровайная

07

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко

07 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ», которым предоставляется право на бесплатный проезд на городском транспорте общественного пользования (кроме такси) согласно постановлению главы администрации Краснодарского края от 27 января 2005 года № 41

заведующий отделением;

специалисты по социальной работе;

психолог

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников

государственного казенного Учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи
женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»), занятых на работах,
связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезврежи-
вающие средства (приказ Министерства здравоохранения и социального разви-
тия России № 1122 н от 17 декабря 2010 г.)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смываю- щих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на I квартал (гр.)
1	Рабочий по комплексному обслу- живанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	400
2	Водитель автомобиля	Мыло туалетное	400
3	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное	400
4	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	400
5	Кастелянша	Мыло туалетное	400
6	Кладовщик	Мыло туалетное	400
7	Архивариус	Мыло туалетное	400

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

ГКУ СО КК
«Краснодарский
КЦПЖ»

М. Бескорвайная

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Организация
государствен-
ное учреждение
социального
обслуживания
Краснодар-
ского края

Н.И. Беличенко

2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
в государственном казенном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой
кризисный центр помощи женщинам»
(ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»),
(приказ Министерства труда и социального развития Российской
Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997 н), Постановление главы админи-
страции Краснодарского края от 26 января 2005 г. № 35)

№ п/п	Профессия или долж- ность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1	Слесарь-электрик по ремонту электрообору- дования	костюм рабочий х/б перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
2	Водитель автомобиля	перчатки хлопчатобумажные жилет сигнальный (классом защиты 2) приказ Минздрав соц. развития Россий- ской Федерации от 20 апреля 2006 г. № 297	2 пары 1
3	Врач-терапевт	халат х/б колпак полотенце	2 2 2
4	Врач-психотерапевт	халат х/б полотенце	2 2
5	Уборщик служебных помещений	халат рабочий перчатки резиновые косынка	2 12 пар 2

1	2	3	4
6	Дворник	халат рабочий, куртка на утепленной прокладке фартук х/б с нагрудником перчатки х/б	2 дежурная 1 6 пар
7	Кладовщик	халат рабочий перчатки хлопчатобумажные полотенце для рук	2 4 пары 2
8	Кастелянша	халат рабочий полотенце для рук перчатки резиновые косынка	2 2 2 пары 2
9	Медицинская сестра	халат медицинский колпак	2 2
10	Слесарь-сантехник	халат рабочий перчатки хлопчатобумажные	2 4 пары
11	Техник	халат рабочий полотенце для рук косынка	2 2 2
12	Рабочий по комплекс- ному обслуживанию и ремонту зданий	халат рабочий перчатки хлопчатобумажные куртка на утепленной прокладке респи- ратор	2 4 пары дежурная 1
13	Архивариус	халат рабочий перчатки хлопчатобумажные	1 3 пары
14	Вахтер	костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механиче- ских воздействий сапоги резиновые с защитным поднос- ком перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору



ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Бескорвайная

07 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко

«03» 07 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при
поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи
женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

№ п/п	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные произ- водственные факторы (по при- казу № 302н)	№ по приказу № 302н (прил.1.2)	Периодичность осмотра		Количество лиц, подлежащих ме- досмотрам	
				в ЛП У	Осмотр в центре профпа- тологии и др. в соотв. с п.37 прил.3 приказа № 302н	В текущем году	Из них женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	Работа в соци- альных прию- тах	20 (прил.2)	1 раз в год			
2	Заместитель ди- ректора по соци- альному обслу- живанию						
3	Заместитель ди- ректора по ад- министративно- хозяйственной работе						
4	Заместитель ди- ректора по по- жарной безопас- ности						

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

72

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Специалист по пожарной безопасности						
6	Экономист						
7	Юрисконсульт						
8	Программист						
9	Специалист по кадрам						
10	Кастелянша						
11	Делопроизводитель						
12	Специалист по охране труда						
13	Специалист гражданской обороны						
14	Кладовщик						
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						
16	Техник						
17	Слесарь-сантехник						
18	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования						
19	Вахтер						
20	Архивариус						
21	Уборщик служебных помещений						
22	Дворник						
23	Заведующий стационарным отделением						
24	Заведующий полустационарным отделением						
25	Специалист по социальной работе						
26	Психолог						
27	Социолог						
28	Медицинская сестра					5	5
29	Врач-терапевт					1	
30	Врач-психотерапевт					1	

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»
73

1	2	3	4	5	6	7	8
31	Культорганизатор						
32	Водитель авто- мобиля	Управление наземными транспортными средствами ка- тегории В	27.3 (прил.2)	1 раз в год		3	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Е.М. Бескоровая
« 23 » 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Н.И. Беличенко
« 03 » 2020 г.

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол-во рабочих мест	Срок проведения аттестации
1	2	3	4
Аппарат центра			
1	Водитель автомобиля	3	3 квартал 2023 г.
2	Директор	1	4 квартал 2024 г.
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	4 квартал 2024 г.
4	Специалист гражданской обороны	1	1 квартал 2021 г.
5	Юрисконсульт	1	3 квартал 2023 г.
6	Техник	2	4 квартал 2024 г.
7	Специалист по кадрам	1	4 квартал 2024 г.
8	Делопроизводитель	1	4 квартал 2024 г.
9	Кладовщик	1	1 квартал 2021 г.
10	Кастелянша	1	4 квартал 2024 г.
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	4 квартал 2024 г.
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1	4 квартал 2024 г.
13	Слесарь-сантехник	1	4 квартал 2024 г.
14	Уборщик служебных помещений	2	4 квартал 2024 г.
15	Дворник	1	4 квартал 2024 г.
16	Экономист	2	4 квартал 2024 г.
17	Программист	1	4 квартал 2024 г.
18	Специалист по охране труда	1	3 квартал 2023 г.

Коллективный договор на 2020–2023 годы между работодателем и работниками
государственного казенного Учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»

75

1	2	3	4
19	Вахтер	1	4 квартал 2024 г.
20	Архивариус	1	3 квартал 2023 г.
21	Заместитель директора по социальному об- служиванию	1	4 квартал 2024 г.
22	Специалист по пожарной безопасности	3	1 квартал 2021 г.
23	Заместитель директора по пожарной безопас- ности	1	1 квартал 2021 г.
Стационарное отделение			
24	Юрисконсульт	1	3 квартал 2023 г.
25	Врач-психотерапевт	1	3 квартал 2022 г.
26	Специалист по социальной работе	6	3 квартал 2022 г.
27	Врач-терапевт	1	1 квартал 2021 г.
28	Психолог	2	3 квартал 2023 г.
29	Культурный организатор	1	1 квартал 2021 г.
30	Медицинская сестра	5	3 квартал 2023 г.
31	Заведующий отделением	1	1 квартал 2021 г.
Полустационарное отделение			
32	Юрисконсульт	1	3 квартал 2023 г.
33	Специалист по социальной работе	4	3 квартал 2022 г.
34	Психолог	3	3 квартал 2023 г.
35	Заведующий отделением	1	1 квартал 2021 г.
36	Социолог	1	1 квартал 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»
Бескоровайная
« 07 » 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»
Н.И. Беличенко
« 03 » 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченным представителем
работников на 2020 год в государственного казенного Учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам»
(ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (т. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приобретение офисных эргономических кресел в кабинеты	шт.	10	50,00	по мере поступления средств	Землянский А.А.	10	7
2	Приобретение средств индивидуальной защиты (рукавицы)	шт.	142	1,609	по мере поступления средств	Землянский А.А.	20	13
3	Приобретение мыла, смывающих и обеззараживающих средств	кг.	по смете	29,351	по мере поступления средств	Землянский А.А.	16	11
4	Медосмотр сотрудников	чел.	51	96,307	4 кв.	Землянский А.А.	10	5



...пронумеровано и скреплено 46 листов.

От работодателя:
Директор предложения
(подпись, расшифровка/подписи)

Е.М. Бескоровайная

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

обслуживания Краснодарского края
(подпись, расшифровка/подписи)

Н.И. Беличенко