

Представитель работодателя:  
Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»



*Е.М. Бескоровайная*  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 2023 г.

От представителей работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр»



*Н.И. Беличенко*  
(подпись)

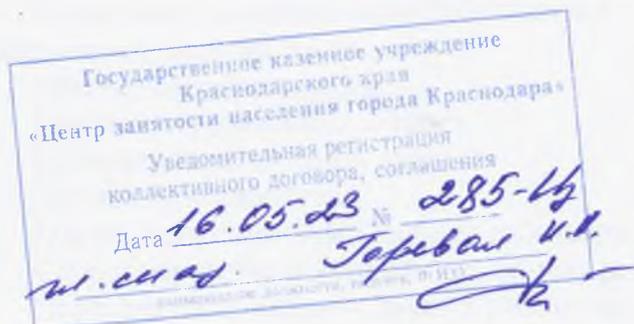
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

принятый на 2023-2026 год(а)  
(указать срок)

**Государственное казенное учреждение  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам  
и мужчинам, в том числе с детьми»**  
(наименование организации)



## Оглавление

Раздел 1.	Общие положения	6
Пункт 1.1.	Предмет Коллективного договора и цели его заключения	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	14
Пункт 4.1.	Продолжительность рабочего времени	14
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	20
Раздел 8.	Условия, охрана и безопасность труда	21
Пункт 8.1.	Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя	21
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	25
Пункт 9.6.	Сбор и обработка персональных данных работников	26
Пункт 9.7.	Передача персональных данных работника	27
Пункт 9.8.	Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника	28
Раздел 10.	Гарантии деятельности Профсоюза	28
Пункт 10.1.	Гарантии по обеспечению деятельности Профсоюза	28
Пункт 10.2.	Гарантии работникам, избранным в состав профсоюзных органов	29
Пункт 10.3.	Гарантии Профсоюза	30
Раздел 11.	Материальная помощь	31
Пункт 11.1.	Оказание материальной помощи работникам Учреждения при ис-	

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками  
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

3

	ключительно затруднительном положении	31
Пункт 11.2.	Выделение новогодних подарков детям работников Учреждения	31
Пункт 11.3.	Материальная помощь при рождении ребенка	31
Раздел 12.	Ответственность сторон и контроль за выполнением условий Коллективного договора	32
Пункт 12.1.	Контроль за выполнением условий Коллективного договора	32
Пункт 12.2.	Ответственность сторон Коллективного договора	32
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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 34
- 2 Положение о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 52
- 3 Перечень должностей работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»), которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, может устанавливаться доплата в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда\* 65
- 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 67
- 5 Перечень профессий и должностей работников ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр», которым предоставляется право на бесплатный проезд на городском транспорте общественного пользования (кроме такси) согласно постановлению главы администрации Краснодарского края от 27 января 2005 г. № 41 70
- 6 Перечень профессий и должностей работников ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр», которым осуществляется выплата стимулирующего характера в размере 3000,00 (трех тысяч рублей) 00 копеек в месяц в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 января 2012 г. № 81 «О введении и условиях осуществления выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» 71
- 7 Перечень профессий и должностей работников государствен-

- ного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»), занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства (приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 17 декабря 2010 г. № 1122 н) 72
- 8 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»), (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997 н) 73
- 9 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 76
- 10 План-график последующей специальной оценки условий труда Федеральным законом 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 79
- 11 Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченным представителем работников на 2024 год государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр») 81

## 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 и мужчинам, в том числе с детьми» 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 19 декабря 2022 г. № 545-ФЗ), Федерального Закона от 12 января 1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции: от 21 декабря 2021 г. № 422-ФЗ), Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 г. № 310 «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» (в редакции: от 23 декабря 2022 г. № 4816-КЗ), Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (в редакции: от 23 декабря 2022 г. № 4816-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 заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- 1) создания системы социально-трудовых отношений в ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр», максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- 2) установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников в ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» в соответствии с действующим законодательством;
- 3) повышения уровня жизни работников ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» и членов их семей;
- 4) создания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр».

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

ственного обслуживания Российской Федерации и Министерством труда и социального развития Краснодарского края на 2023-2025 годы (далее по тексту Отраслевое соглашение 2023-2025 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (далее – Учреждение), действующего на основании Устава, в лице директора Учреждения;

работники Учреждения, представителем которых является первичная профсоюзная организация Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Профсоюз) в лице её выборного органа - профсоюзного комитета (далее – профком), действующего на основании Устава Профсоюза.

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

1.2.3. Стороны признают полномочия друг друга.

Первичная профсоюзная организация ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» 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 Учреждением, рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

Для передачи полномочий работники Учреждения, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр», подают личное заявление на имя председателя первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» с просьбой о представлении их интересов во взаимоотношениях с Учреждением. Одновременно работник Учреждения подаёт 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. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Учреждение в целом. Руководители подразделений Учреждения и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Профсоюза учреждения 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 2023 г. и применяется к правам сторон, возникшим после его заключения по 18 мая 2026 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 предложения 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 учреждения и (или) руководителей подразделений Учреждения, рассматриваются Профсоюзным комитетом учреждения и (или) Учреждением соответственно. Окончательные предложения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор подаются Профсоюзом учреждения, как представителем работников Учреждения, или Учреждением в адрес профсоюзного комитета Профсоюза учреждения. 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 профсоюзной организации Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» 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 профсоюзной организации Профсоюза ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр», 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 мужчинам, в том числе с детьми» и заинтересованным функциональным службам аппарата управления Учреждения.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### Пункт 2.1. Обязательства Учреждения

Учреждение принимает на себя следующие обязательства:

- 1) 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;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- 5) учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных программ;
- 6) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8) не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав всеми незапрещенными законом способами;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) 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;

11) 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;

12) 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, под подпись работника;

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

## Пункт 2.2. Обязательства Профсоюза

Профсоюз принимает на себя следующие обязательства:

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

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

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

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

5) предоставлять членам Профсоюза и работникам Учреждения, в установленном порядке, гарантии, определённые пунктом 10.1 настоящего Коллективного договора;

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

7) 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;

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

9) информировать работников о мероприятиях, проводимых Профсоюзом;

10) 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;

11) не организовывать забастовки работников в Учреждении при выполнении администрацией Учреждения условий Коллективного договора.

### Пункт 2.3. Обязательства Работников

Работники принимают на себя следующие обязательства:

- 1) своевременно, качественно и в полном объеме выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- 6) 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 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 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 2023-2025 годы, признаются критерии массового высвобождения в случае сокращения численности 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 2023-2025 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 2023-2025 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 учётом их способностей и стремлений, а также результатов оценки персонала и аттестации (собеседования) работников, проводимых в Учреждении в порядке установленным Отраслевым соглашением 2023-2025 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 определённых 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 2023-2025 гг. и настоящим Коллективным 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), утверждёнными работодателем с учётом мнения профкома, а также графиками сменности, составленными с учётом мнения профкома.

4.1.2. Руководитель Учреждения и их структурных подразделений обязаны обеспечить учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

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

4.1.4. В целях предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда руководитель Учреждения, а также руководители структурных подразделений учреждения обеспечивают ведение учёта 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 2023-2025 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 приёма пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма 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 19 декабря 2022 г. № 545-ФЗ),

а также Отраслевым соглашением 2023-2025 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 трудового 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 календарём на текущий год и постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края об объявлении в Краснодарском крае нерабочих дней. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в двукратном размере среднего дневного заработка или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха в текущем году.

## 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (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 учётом 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 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 учётом 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 извещён 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 утверждённых директором.

6.1.2. Заработная плата 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» (в редакции: от 23 декабря 2022 г. № 4816-КЗ) 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 основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом 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 производятся за счет средств работодателя.

6.1.5. В случае если заработная плата будет перечисляться по заявлению работника на указанный работником счет в другом банке, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки производятся 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (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 совместительству 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 раздельно 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 пункта 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 оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месяч-

ной 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 учётом 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:

1) расходы за проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

2) 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 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 продляется.

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

## 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 за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а так-

же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в учреждении;

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

проведение дней охраны труда для улучшения и контроля условий труда сотрудников учреждения;

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

приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами;

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, определённых Минздравом России;

расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

обеспечение гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативно правовыми актами.

Осуществлять трудоустройство беременных женщин 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 состоя-

ния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

8.1.3. Работник или Работодатель за нарушение требований по охране труда 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, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (изм. от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ) «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

9.1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения по средствам приказа. 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, 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 персонализированных 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 учёта трудовых книжек;  
журнал учёта командировок;  
листки нетрудоспособности;  
документы по учёту рабочего времени;  
личная карточка Т-2;

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

личное дело сотрудника;  
приказы по личному составу.

9.3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учёту работников Учреждения, электронная трудовая книжка, электронный листок нетрудоспособности, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, 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 опечатыванием.

9.3.5. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный 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.

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 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;

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;

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;  
социальный фонд России;  
подразделения муниципальных органов управления.

9.5.3. Другие организации. Сведения о работнике, действующем или 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 представляет Работодателю комплекс достоверных, подтверждающих документально, персональных данных, перечень которых установлен законодательством РФ.

9.6.2. Работник, в случае изменения персональных данных, предоставляет актуальную информацию работодателю.

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

9.6.4. Работник, отдела кадров 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;

вносить соответствующие изменения в кадровые документы;

при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых будут отражены внесенные изменения.

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

уведомляет работника за 5 (пять) 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 информации, предоставляющей персональные данные 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 в отношении персональных данных работника:

работник, 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:

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законами РФ, настоящим Коллективным договором.

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

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

2) 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, необходимой для работы;

обеспечение канцелярскими принадлежностями и бумагой;

выделение транспортных средств;

3) предоставление руководителям выборных профсоюзных органов, не освобождённым от основной работы, определённое количество часов в неделю с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива;

4) сохранение средней заработной платы руководителям выборных профсоюзных органов на время их краткосрочной профсоюзной учёбы (не более 18 дней в году);

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

ж) совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации проводить ознакомление всех работающих и вновь принимаемых работников с действующим Коллективным договором, внутренними нормативными актами, для чего руководство направляет вновь принимаемого работника в соответствующий профсоюзный комитет учреждения 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:

1) работники Учреждения, избранные в состав профсоюзных органов и в комиссии по трудовым спорам, не освобождённые 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;

2) 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;

3) 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 освобождённых 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:

1) 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 и законодательством РФ;

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

3) 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 сферы;

4) 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 вправе 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. 11 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Пункт 11.1. Оказание материальной помощи работникам Учреждения 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. Учреждение и первичная профсоюзная организация учреждения определяется совместным решением, и несут ответственность за расходы на приобретение, порядок доставки и выдачи новогодних подарков детям работников Учреждения.

11.2.2. 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 из профсоюзных взносов.

Пункт 11.3. Материальная помощь при рождении ребёнка

11.3.1. По ходатайству профсоюзного комитета на имя председателя городской профсоюзной организации работнику при рождении ребенка выплачиваются

вается 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 ребёнка.

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 сторонних организаций.

По результатам проверок выполнения взаимных обязательств сторонами настоящего Коллективного договора составляется 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 законодательством РФ 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 исполнение 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 в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

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 законодательством РФ.

### 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 пришли к соглашению, что работники Учреждения должны быть ознакомлены с проектом Коллективного договора на общем собрании до его регистрации в органах по труду.

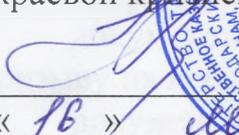
13.3. Стороны имеют право пролонгировать настоящий Коллективный договор сроком не более чем на три года при взаимном согласии сторон.

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

Приложение 1  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

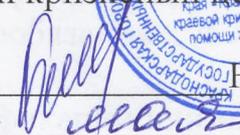
Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

  
Е.М. Бескоровайная  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

  
Н.И. Величенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»  
(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (далее – работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности 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 трудового 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 трудового 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.

12.2.2. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение 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 в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

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 законодательством РФ.

### 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 пришли к соглашению, что работники Учреждения должны быть ознакомлены с проектом Коллективного договора на общем собрании до его регистрации в органах по труду.

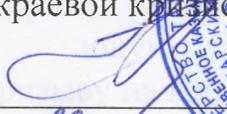
13.3. Стороны имеют право пролонгировать настоящий Коллективный договор сроком не более чем на три года при взаимном согласии сторон.

13.4. Принятие решения о продлении Коллективного договора осуществляется на общем собрании работников Учреждения путём 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  
краевой кризисный центр»

  
Е.М. Бескоровайна  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

  
Н.И. Весличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»  
(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (далее – работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности 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 трудового 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 трудового 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 книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 приём 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 обязанности 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 днём 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)).

Записи в трудовую книжку или электронную трудовую книжку о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона, статья 84.1 ТК РФ.

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 может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

1.15. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

1.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

1.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

1.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.20. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет.

1.21. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [crisiscenter@mtsr.krasnodar.ru](mailto:crisiscenter@mtsr.krasnodar.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

1.22. 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 государственным нормативным требованиям охраны 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 обязаны:

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 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;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

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 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;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

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.

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

### РАЗДЕЛ III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

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 порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 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»;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

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;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

### 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;

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 пятидневкой рабочей неделей и выбором двух выходных дней по желанию работника, согласованных с работодателем и профсоюзной организацией.

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. Сокращённая 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 учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

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.

Ночные медицинские сестры и специалисты по пожарной безопасности работают по утвержденному сменному графику.

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

Учетный период – год.

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

4.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника: документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

4.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## 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;

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 семнадцати 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 Приложении № 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;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

## 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-9 а), 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. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств

по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

8.7. 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.

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

8.9. 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

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

  
Е.М. Баскоровайная  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

  
Н.И. Беличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»  
(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

### 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-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» и от 27 ноября 2008 г. № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», Закон Краснодарского края от 23 декабря 2022 г. № 4825-КЗ «О краевом бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

1.2. Положение распространяется на всех работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крас-

нодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (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 учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Пункт 2.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий ко-

эффицент. 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 учётом 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	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
3	Обеспечение условий доступной среды для маломобильных групп населения, получающих социальные услуги	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
4	Проявление личной инициативы и профессионального подхода к исполнению должностных обязанностей	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3

1	2	3	4
5	Поддержание высокого уровня знаний и компетенции членами единой комиссии по государственным и муниципальным закупкам	члены единой комиссии	0,1-3
6	Увеличение объема работы, связанное с привлечением к деятельности постоянно действующих комиссий, советов, консилиумов	председатели, секретари и члены комиссий, советов, консилиумов Учреждения	0,1-3
7	Работа, направленная на достижение показателей краевых целевых программ	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
8	Повышенная персональная ответственность за обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
9	Ведение документации, учет данных (в том числе воинского), подготовка и сдача отчетности, не относящейся к основным обязанностям работников	все должности, согласно утвержденному штатному расписанию	0,1-3
10	Ведение электронных баз по регистрации получателей социальных услуг, учету основных параметров и показателей социального обслуживания	работники, ответственные за ведение электронных баз данных	0,1-3
11	Ведение электронных программных комплексов, подготовка и предоставление ответов, отчетов и иной запрашиваемой информации через программные комплексы: ЕМСЭД, ПА-РУС, КОНТУР, КАТАРСИС	работники, ответственные за ведение электронных программ	0,1-3

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.

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 и 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.).

### РАЗДЕЛ 3.

#### НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Пункт 3.1. Настоящим Положением определены следующие надбавки стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы;

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 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 и проведение технических учеб; исполнение мероприятий по противодействию коррупции; подготовка и проведение тренингов с коллективом на снижение психоэмоци-	согласно утвержденному штатному расписанию	до 90%

	<p>онального напряжения, профилактику профессионального выгорания и повышения внутренних ресурсов;</p> <p>работа над коллективным договором учреждения (своевременное внесение необходимых изменений и дополнений);</p> <p>высокий уровень организации и участие в краевых мероприятиях, проведение мероприятий по защите персональных данных в информационных системах</p>		
Содействие в профессиональной адаптации вновь принятых работников	<p>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</p>	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 меропри-	результативность в научной и методической работе (организация, участие и выступление на конференциях,	все должности согласно утвержденному штатному расписанию	до 50 %

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

60

<p>ятях</p>	<p>семинарах, круглых столах, совещаниях, занятии призовых мест, почетных грамот и др.); разработка и апробация инновационных программ, участие в федеральных и региональных конкурсах и т.п.</p>		
<p>Качественное и оперативное решение вопросов деятельности Учреждения и по жизнеустройству получателей социальных услуг</p>	<p>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</p>	<p>все должности согласно утвержденному штатному расписанию</p>	<p>до 50 %</p>
<p>Внесение предложений по улучшению работы учреждения и повышению качества оказываемых услуг</p>	<p>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</p>	<p>все должности согласно утвержденному штатному расписанию</p>	<p>до 50 %</p>

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.

Пункт 3.4. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы

3.4.1. 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 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;

предотвращение аварийной ситуации в учреждении, принятие мер по устранению неисправности, поломки или иного нарушения строительных элементов, оборудования, коммуникаций, транспортных средств и т.д.;

ликвидация аварийной ситуации в учреждении, а также ликвидация последствий аварийной ситуации;

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 одновременно в размере двух окладов (должностных окладов) при:

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

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

награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

4.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно 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, 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 Учреждения.

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.

## РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты специалистам за работу в сельской местности;
- выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных;
- выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочные работы;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные или не рабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Приложение 3  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»



Г.М. Бескоровайная

« 16 »

2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»



Н.К. Величенко

« 16 »

2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников

государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»),  
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	должности (профессии) специалистов и служащих	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
2	полустационарное отделение	заведующий отделением	0,15
		специалист по социальной работе	0,15
		психолог	0,15
		социолог	0,15
		юрисконсульт	0,15
	врач-психотерапевт	0,15	

1	2	3	4
3	стационарное отделение	заведующий отделением	0,15
		специалист по социальной работе	0,15
		культурорганизатор	0,15
		психолог	0,15
		врач-терапевт	0,15
		врач-психотерапевт	0,15
		медицинская сестра	0,15
		юрисконсульт	0,15
4	профессии рабочих	водитель автомобиля	0,15
		кастелянша	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»

№ 38 от 2 декабря 2022 г.

Приложение 4  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»



Е.М. Баскоровайная  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»



Н.И. Беличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		Итого
			в связи с не нормированным рабочим днем	в связи с вредными условиями труда постановление от 25 октября 1974 г. № 298/П-22	
1	2	3	4	5	6
Должности (профессии) специалистов и служащих					
1	Директор	28	14		42
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	12		40
3	Специалист гражданской обороны	28			28
4	Заместитель директора по социальному обслуживанию	28	12		40
5	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	12		40

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками  
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

68

1	2	3	4	5	6
6	Экономист	28	7		35
7	Техник	28			28
8	Специалист по охране труда	28			28
9	Специалист по пожарной безопасности	28			28
10	Специалист по кадрам	28	7		35
11	Делопроизводитель	28	7		35
12	Программист	28	7		35
13	Архивариус	28			28
14	Юрисконсульт	28	7		35
Полустационарное отделение					
15	Юрисконсульт	28			28
16	Врач-психотерапевт	28			28
17	Специалист по социальной работе	28			28
18	Психолог	28			28
19	Заведующий отделением	28	10		38
20	Социолог	28			28
Стационарное отделение					
21	Юрисконсульт	28			28
22	Врач-психотерапевт	28			28
23	Специалист по социальной работе	28			28
24	Врач-терапевт	28			28
25	Психолог	28			28
26	Культурный организатор	28			28
27	Медицинская сестра	28			28
28	Заведующий отделением	28	10		38
Профессии рабочих					
29	Водитель автомобиля	28	7		35
30	Кладовщик	28			28
31	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28			28
32	Слесарь-сантехник	28			28

Коллективный договор на 2023--2026 годы между работодателем и работниками  
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

69

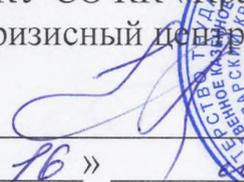
1	2	3	4	5	6
33	Дворник	28			28
34	Уборщик служебных помещений	28			28
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			28
36	Вахтер	28			28
37	Кастелянша	28	7		35



Приложение 6  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»

  
Е.М. Бескоровайна  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»

  
Н.И. Беличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»,  
которым осуществляется выплата стимулирующего характера  
в размере 3000,00 (трех тысяч рублей) 00 копеек в месяц  
в соответствии с постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края от 31 января 2012 г. № 81  
«О введении и условиях осуществления выплат  
отдельным категориям работников государственных  
учреждений, подведомственных министерству труда  
и социального развития Краснодарского края»

- вахтер;
- водитель автомобиля;
- дворник;
- кастелянша;
- кладовщик;
- медицинская сестра;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- уборщик служебных помещений.

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

72

Приложение 7  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр»



Е. М. Бескоровайная

« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр»



Н. И. Беличенко

« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»), занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства (приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 17 декабря 2010 г. № 1122 н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на I квартал (гр.)
1	Архивариус	мыло туалетное	600
2	Водитель автомобиля	мыло туалетное	600
3	Кастелянша	мыло туалетное	600
4	Кладовщик	мыло туалетное	600
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло туалетное	600
6	Слесарь-сантехник	мыло туалетное	600
7	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное	600

Приложение 8  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр»

Е.М. Бокорова  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр»

Н.И. Беличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 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 и мужчинам, в том числе с детьми»  
(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)  
(приказ Министерства труда и социального развития Российской  
Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997 н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1	Архивариус	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с точечным покрытием; средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.  3 пары  до износа
2	Вахтер	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые с защитным подноском; перчатки с полимерным покрытием;	1 шт.  1 пара 12 пар

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

74

1	2	3	4
3	Водитель автомобиля	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>перчатки с точечным покрытием;</p> <p>перчатки резиновые или из полимерных материалов;</p> <p>жилет сигнальный;</p> <p>(классом защиты 2)</p> <p>приказ Минздрав социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 г. № 297</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар дежурные</p> <p>1</p>
4	Врач-психотерапевт	<p>халат х/б;</p> <p>полотенце</p>	<p>2</p> <p>2</p>
5	Врач-терапевт	<p>халат х/б;</p> <p>колпак;</p> <p>полотенце</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
6	Дворник	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником;</p> <p>сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
7	Кастелянша	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>
8	Кладовщик	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
9	Медицинская сестра	<p>халат медицинский</p> <p>колпак</p>	<p>2</p> <p>2</p>
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

75

1	2	3	4
11	Слесарь-сантехник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием; очки защитные	1 шт.  1 комплект  6 пар до износа до износа
12	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; очки защитные; сапоги резиновые с защитным подноском; боты или галоши диэлектрические; перчатки диэлектрические; средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  6 до износа 1 пара дежурные до износа  до износа
13	Техник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  4 пары
14	Уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар

Приложение 9  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»

Е.М. Бескоровайная  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»

Н.И. Беличенко  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2023 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 и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

№ п/п	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу № 29н)	№ п. по приказу № 29н	Периодичность осмотра	Количество лиц, подлежащих медосмотрам	
					в ЛПУ	в текущем году
1	2	3	4	5	6	7
1	Директор	работа в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пункт 26	1 раз в год	1	1
2	Заместитель директора по социальному обслуживанию				1	1
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				1	
4	Заместитель директора по пожарной безопасности				1	

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

77

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

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

78

31	Врач-психотерапевт				1	1
32	Водитель автомобиля	управление наземными транспортными средствами категории В	пункт 18.1	1 раз в 2 года	-	

Приложение 10  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»



Е.М. Бескоровайная

« 16 »

2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»



Н.И. Беличенко

« 16 »

2023 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 и мужчинам, в том числе с детьми»

(ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Срок проведения аттестации
1	2	3	4
Должности (профессии) специалистов и служащих			
1	Директор	1	4 квартал 2024 года
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	4 квартал 2024 года
3	Специалист гражданской обороны	1	4 квартал 2026 года
4	Техник	2	4 квартал 2024 года
5	Специалист по кадрам	1	4 квартал 2024 года
6	Делопроизводитель	1	4 квартал 2024 года
7	Экономист	2	4 квартал 2024 года
8	Программист	1	4 квартал 2024 года
9	Специалист по охране труда	1	4 квартал 2024 года
10	Архивариус	1	4 квартал 2024 года
11	Заместитель директора по социальному обслуживанию	1	4 квартал 2024 года
12	Специалист по пожарной безопасности	3	4 квартал 2026 года
13	Заместитель директора по пожарной безопасности	1	4 квартал 2026 года

Коллективный договор на 2023--2026 годы между работодателем и работниками  
государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края  
«Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

80

1	2	3	4
Полустационарное отделение			
14	Заведующий отделением	1	4 квартал 2026 года
15	Социолог	1	4 квартал 2026 года
Стационарное отделение			
16	Врач-терапевт	1	4 квартал 2026 года
17	Культурный организатор	1	4 квартал 2026 года
18	Заведующий отделением	1	4 квартал 2026 года
Профессии рабочих			
19	Кладовщик	1	4 квартал 2026 года
20	Кастелянша	1	4 квартал 2024 года
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	4 квартал 2024 года
22	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1	4 квартал 2024 года
23	Слесарь-сантехник	1	4 квартал 2024 года
24	Уборщик служебных помещений	2	4 квартал 2024 года
25	Дворник	1	4 квартал 2024 года
26	Вахтер	1	4 квартал 2024 года

Приложение 11  
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

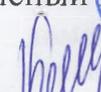
Директор  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр

  
Е.М. Бескоровайная  
« 16 » 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ СО КК «Краснодарский краевой  
кризисный центр

  
Н.И. Беличенко  
« 16 » 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченным представителем работников на 2024 год государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр»)

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость (рубли)	Сроки выполнения	Ответственные за проведение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1	Оформление уголка «Охрана труда» (обновление уголка «Охрана труда»)	1500	март 2024 года	специалист по охране труда	
2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по охране труда	
3	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	за счет ФСС	по утвержденному графику	руководитель	
4	Разработка и утверждение ин-	-	по мере изменения	руководитель специалист по	

Коллективный договор на 2023–2026 годы между работодателем и работниками государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми»

82

	струкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке			охране труда	
5	Обеспечение журналами инструктажа	до 150000	по мере необходимости	руководитель	
6	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан.минимум	-	раз в год	руководитель комиссия по охране труда	
7	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	10000-50000	раз в год	руководитель комиссия по охране труда	
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	раз в год	руководитель комиссия по охране труда	
9	Специальная оценка рабочих мест	15000-40000	по утвержденному графику	руководитель комиссия по специальной оценке рабочих мест	в соответствии с утвержденным списком
10	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	30000	по утвержденному графику	профком	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
11	Организация рабочих мест в соответствии с требованиями законодательства об охране труда	1394035,00	постоянно	руководитель заместитель директора по административно-хозяйственной работе	для всех сотрудников
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
12	Проведение периодического медо-	10 750,00	раз в год	руководитель заместитель	в соответствии с утвержденным

	смотрa сотрудни-ков			директора по административ-но-хозяйственной работе	списком
13	Проведение дез-инфекционной обработки поме-щений	-	постоянно	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	для всех сотрудников
14	Приобретение дез. средств	27 200,00	ежегодно	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	из расчета площади
15	Приобретение ле-карственных пре-паратов и матери-алов, применяе-мых в медицин-ских целях	6 000,00	по мере необходимости	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	для всех сотрудников
16	Приобретение средств индивидуальной защиты (маски, перчатки)	30 000,00	по мере необходимости	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	для всех сотрудников
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>					
17	Обеспечение ра-ботников специ-альной одеждой в соответствии с Типовыми отрас-левыми нормами	-	в соответ-ствии с утвержден-ным графи-ком	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	в соответствии с утвержденным списком
18	Обеспечение ра-ботников мылом, смывающими и обезвреживаю-щими средствами в соответствии с установленными нормами	-	в соответ-ствии с утвержден-ным графи-ком	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	в соответствии с утвержденным списком
19	Обеспечение ин-дивидуальными средствами защи-ты от поражения электрическим током (диэлек-	-	в соответ-ствии с утвержден-ным графи-ком	заместитель директора по административ-но-хозяйственной работе	слесарь-электрик по ремонту электроборудования, рабочий по ком-плексному обслу-живанию и ремонту

	трические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)				зданий
20	Обеспечение СИЗ работников в соответствии с установленными нормами	-	в соответствии с утвержденным графиком	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	в соответствии с утвержденным списком
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
21	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	-	в соответствии с утвержденным графиком	заместитель директора по пожарной безопасности	для всех сотрудников

