

Директор Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым
«Керченский ЦСССДМ»

Председатель трудового
коллектива
Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым
«Керченский ЦСССДМ»



Е.И. Бойчева
2021г.


А.А. Фадеева
«16» 08 2021г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
СЛУЖБ ДЛЯ СЕМЬИ, ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

Срок действия: с 10.08.2021-по 09.08.2024 года
Вступает в силу: с 10.08.2021 года

г.Керчь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативным актом, регулирующим трудовые, социально-экономические отношения на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Коллективный договор заключается с целью регулирования социально-трудовых отношений, усиления социальной защиты работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (Далее - Центр). Договор содержит обязательства сторон, которые его заключили, по созданию условий для повышения эффективности работы Центра, реализации профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников. Коллективный договор заключается на основании Трудового кодекса Российской Федерации на предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от форм собственности и хозяйствования.

1.3. Коллективный договор заключен между:

С одной стороны, руководителем ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ» - Бойчева Елена Ивановна, с другой стороны, уполномоченным представителем трудового коллектива ГБУ РК Керченский ЦСССДМ», в лице Фадеевой Анны Андреевны (ст. 37 ТК РФ).

1.4. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального диалога и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Центра.

1.5. Положения коллективного договора распространяются на всех работников Центра и обязательны, как для работодателя, так и для работников Центра.

Установить следующий порядок ознакомления работников с условиями коллективного договора: под подпись непосредственно каждого работника.

1.6. Изменения и дополнения в данный коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься при взаимном согласии сторон в случаях:

- изменения норм действующего законодательства по вопросам, являющимся предметом коллективного договора;

- по инициативе одной из сторон.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.7. Стороны начинают переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за 2 месяца до окончания действия этого коллективного договора.

1.8. Коллективный договор представляется Работодателем на уведомительную регистрацию в течение 7-и дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в действие с момента его подписания.

I. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ЦЕНТРА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

2.1. Осуществляя производственно-экономическую деятельность направлять усилия на:

- создание условий для недопущения нелегальной и теневой занятости работников, легализации трудовых отношений;

- внедрение программ и международных стандартов социальной ответственности;

- укрепление исполнительской дисциплины, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.2. Определение основных направлений, планирование, организация хозяйственной, экономической, финансовой деятельности, управление Центром, осуществляются работодателем на основании *Устава*.

2.3. Работодатель признает права уполномоченного представителя трудового коллектива на представительство интересов работников в управлении Центром и предоставляет возможность его представителям принимать участие в работе органов управления, исполнительных органов Центра.

2.4. Оперативно принимать меры по устранению причин, которые могут привести к возникновению коллективных трудовых споров (конфликтов), а в

случае их возникновения стремиться к урегулированию спора путем примирительных процедур в порядке, установленном действующим законодательством.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.5. В соответствии с месячными планами своевременно и в полном объеме обеспечивать работников материально-техническими ресурсами, необходимыми для выполнения трудовых заданий и норм труда.

2.6. Информировать трудовой коллектив о финансово-экономической деятельности Центра и его ближайших перспективах. Регулярно предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива информацию, документы по данным вопросам.

2.7. Организовать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы Центра, повышения эффективности работы.

2.8. Информировать уполномоченного представителя трудового коллектива, работников о результатах рассмотрения предложений.

2.9. Включать уполномоченного представителя трудового коллектива в состав комиссий по инвентаризации имущества Центра.

2.10. Осуществлять постоянный мониторинг деятельности Центра.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

ОБЯЗУЕТСЯ:

2.11. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе.

2.12. Проводить работу с работниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных ресурсов, сохранению имущества Центра.

2.13. Организовать сбор и обобщение предложений работников по улучшению работы Центра, доводить их до работодателя, добиваться реализации, информировать работников о принятых мерах.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Создавать условия по недопущению в Центре неформальных форм занятости, которые нарушают права и гарантии работников.

3.2. Своевременно предоставлять информацию в Территориальное

отделение Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» г Керчи о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностях.

3.3. Обозначать кадровую политику по принципу гендерного равенства, учитывая равенство прав и возможностей мужчин и женщин, принятых на работу, а также при продвижении по службе.

3.4. Привлекать к работе молодых специалистов в возрасте до 30 лет (до 20% от общего числа работников).

3.5. Не допускать массового увольнения работников. При необходимости высвобождения работников разработать и реализовать согласованную с уполномоченным представителем трудового коллектива программу обеспечения занятости и социальной поддержки работников.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщать об этом уполномоченному представителю трудового коллектива Центра не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий.

3.7. При сокращении численности или штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе имеют работники, предусмотренные в ст.179 ТК РФ.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования-средства учреждения).

3.9. При увольнении работников:

- работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), в соответствии с ч. 3 ст.81 Трудового кодекса РФ;
- о предстоящем увольнении, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения;
- работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в ч.2 ст.81 ТК РФ, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;
- за работником сохраняется право на средний месячный заработок на период

трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение 3-х месяцев со дня увольнения по решению Территориального отделения Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» г. Керчи при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

3.11. Осуществлять общественный контроль за выполнением законодательных и *нормативных* актов по вопросам занятости работников. Давать согласие на увольнение лишь после использования всех возможностей сохранения трудовых отношений, учитывая преимущественное право по их сохранению с отдельными категориями работников.

3.12. Анализировать информацию работодателя о предстоящем высвобождении работников, о причинах высвобождений, количестве и категориях работников, которых это может касаться, о сроках проведения высвобождения. Проводить переговоры и консультации о мероприятиях по предотвращению высвобождений или сведения их количества к минимуму, или смягчению неблагоприятных последствий любых высвобождений. 13.

3.13. Добиваться от работодателя осуществления конкретных мероприятий по предотвращению высвобождения работников.

3.14. Вносить предложения и добиваться перенесения сроков либо временной приостановки или отмены мер, связанных с высвобождением работников в случае недостаточности их аргументированности.

3.15. Содействовать принятию мер по подготовке и повышению квалификации работников Центра.

III. ОПЛАТА ТРУДА

В ОБЛАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.1. Организацию оплаты труда осуществлять в соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», Бюджетным кодексом Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым

«О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» от 23 декабря 2014 года № 562, Постановлением Совета министров Республики Крым 30 декабря 2014 года № 659 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных научных организаций Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562» от 18 сентября 2015 года № 563, Постановлением Совета министров Республики Крым «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562» от 20 февраля 2015 года №52, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2015г. №208 о порядке стимулирования руководителей государственных образовательных организаций и иных государственных организаций (учреждений), подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 г. №562» от 16 мая 2016 г. №212, Постановлением Совета министров Республики Крым «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 г. №562» от 29 декабря 2017 г. №743.

4.2. Формировать фонд оплат труда Центра согласно утвержденного штатного расписания (Приложение 1), в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

4.3. Установить следующие выплаты стимулирующего характера, согласно Постановления Совета министров Республики Крым «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» от 23 декабря 2014 года № 562 и Положения об оплате труда работников ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ» (Приложение 2):

- надбавка за выслугу лет;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы;
- единовременные премии.

Решение о введении конкретных выплат стимулирующего характера принимается директором Центра.

4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

4.5. Установить порядок выплаты материальной помощи: в том числе, на оздоровление (к отпуску) и/или на решение социально-бытовых вопросов при наличии средств, в пределах фонда оплаты труда и утвержденных бюджетных ассигнований, на усмотрение директора Центра, 1 (один) раз в

год.

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

4.7. При рассмотрении индивидуальных трудовых споров создать комиссию по трудовым спорам.

4.8. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения уполномоченного представителя трудового коллектива Центра (ст. 372 ТК РФ)

4.9. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.10. Выплачивать заработную плату в рублях.

4.11. Выплачивать заработную плату в первоочередном порядке. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по выплате заработной платы.

4.12. Выплату заработной платы производить два раза в месяц 15 и 30 числа.

4.13. Индексацию заработной платы осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 134 ТК РФ).

4.14. В случае невыполнения обязательств перед работниками по выплате заработной платы:

- предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива достоверную информацию, о наличии средств на счетах Центра;
- информировать трудовой коллектив о причинах нарушения трудового законодательства в части несвоевременной выплаты заработной платы и соответствующих мероприятиях по их устранению, а также согласно ст. 236 ТК РФ несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОЕО

КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

4.15. Осуществлять общественный контроль за выполнением работодателем законодательства об оплате труда, положений, принятых в данном коллективном договоре, соблюдением сроков выплаты заработной платы.

4.16. Представлять интересы работников по их поручению при рассмотрении индивидуального трудового спора по оплате труда, норм и расценок, размеров доплат и надбавок, премий, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат.

IV. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.1. Работу по улучшению нормирования труда проводить в соответствии с правилами и внутреннего трудового распорядка.

5.2. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.3. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.4. Пересматривать действующие и вводить новые нормы труда по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива по результатам проведения аттестации.

5.5. Уведомлять работников о введении новых или изменении действующих норм труда не позднее, чем за 2 месяца

V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. При приеме на работу ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового, распорядка трудовыми обязанностями, условиями оплаты труда.

6.2. Совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива разработать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, утвердить на общем собрании трудового коллектива, вносить в них изменения и дополнения.

Разработать и утвердить должностные инструкции, ознакомить с ними работников.

6.3. Установить пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с 2 выходными (суббота, воскресенье).

Начало рабочего дня - 8-00 ч., окончание рабочего дня - 17-00 ч., в пятницу: окончание рабочего дня - 15-45 ч.

Предоставлять в течение рабочего дня сотрудникам время обеденного перерыва: с 12-00 до 12-45ч.

Сокращать на один час продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

6.4. Установить для сотрудников Центра продолжительность ежегодного основного втячиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников. При составлении графиков отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможности для отдыха каждого работника (ст.123 ТК РФ).

6.5. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время, в случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Отзывать работников из ежегодного отпуска только по их согласию и в случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определять по соглашению между работником и работодателем.

Предусмотреть отпуск без сохранения заработной платы с согласия сторон по семейным обстоятельствам на срок, обусловленный соглашением между работником и работодателем.

6.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5(пяти) календарных дней директору Центра за ненормированный рабочий день.

6.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней за ненормированный рабочий день всем работникам Центра, работающим полный рабочий день.

6.10. Работодатель обязан (ст. 128 ТК РФ) 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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.

6.11. В соответствии с нормами действующего законодательства установить ежегодные дополнительные отпуска работникам, в связи с учебой (ст. 173 ТК РФ).

На основании медицинского заключения женщинам предоставляется оплачиваемый отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ):

- до родов - 70 календарных дней (в случае многоплодной беременности - 84);
 - после родов - 70 календарных дней (от 86 до 110 календарных дней в случае рождения двух и более детей и в случае осложнения родов);
 - отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.
- После окончания отпуска по беременности и родам по желанию женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (ст. 256 ТК РФ).

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

6.12. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о продолжительности рабочего времени отдыха. Согласовать графики предоставления отпусков.

6.13. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю на основании письменного заявления беременной женщине, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

6.15. Заявление о предоставлении основного ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работник должен написать по своему желанию и согласно графику отпусков Центра, не позднее, чем за 2 недели до предоставления данных видов отпуска.

6.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.1. Осуществлять совместный контроль за исполнением требований законодательства об охране труда в учреждении (Приложение 3).

7.2. Осуществлять проведение специальной оценки условий труда, комплексные меры, направленные на устранение вредных и опасных факторов рабочей среды.

7.3. Пропагандировать безопасные методы труда, опыт безопасной работы сотрудников.

7.4. Производить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), не осуществлять социальную работу с получателями социальных услуг, которые имеют медицинские противопоказания и которым может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 г. №216н на основании заключения уполномоченной медицинской организации.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.6. В целях создания здоровых и безопасных условий труда обеспечить функционирование системы управления охраной труда.

7.7. Вновь поступающих на работу информировать под роспись об условиях труда и о наличии на рабочем месте вредных и опасных производственных факторов, возможных последствиях их воздействия на здоровье, льготах и компенсациях за работу в этих условиях, с содержанием коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка. В процессе трудовой деятельности информировать работников об изменениях условий труда, размеров льгот и компенсаций.

7.8. Обеспечивать права работников на социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, предусмотренные ТК РФ.

7.9. Сохранение за работником, утратившим трудоспособность в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, среднего заработка и места работы (должности) на весь период восстановления трудоспособности.

7.10. Проводить дополнительно обучение и обеспечить наглядную агитацию по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, оказания первой медицинской помощи пострадавшим от несчастных случаев, действиям при возникновении аварий, катастроф природного и техногенного характера.

7.11. При явных признаках или подозрении на ухудшение здоровья работника во время исполнения им своих трудовых обязанностей принимать меры по направлению его в лечебное учреждение. В случае необходимости, совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива разрабатывать и осуществлять оперативные меры по приведению условий труда к нормативным требованиям законодательства по охране труда.

7.12. Обеспечить надлежащие санитарно-бытовые условия.

7.13. Обеспечивать беспрепятственную работу уполномоченного представителя трудового коллектива при осуществлении им контроля за условиями труда в Центре.

7.14. За время прохождения медосмотров за работником сохранять место работы (должность) и средний заработок.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

7.15. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательных и нормативных актов по охране труда, созданием безопасных условий труда, надлежащего производственного быта для работников.

7.16. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве об охране труда.

7.17. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, работе комиссии по вопросам охраны труда.

VIII. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ, СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.1. Предоставлять работникам необходимое время для получения медицинской помощи, для посещения организаций, при необходимости разрешения жилищно-бытовых проблем в рабочее время без вычетов из заработной платы по взаимной договоренности между сторонами.

8.2. Обеспечивать равные права и возможности женщин и мужчин в Центре.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.3. Своевременно и в полном объеме осуществлять в установленном законодательством порядке взносы на общеобязательное государственное страхование лиц, работающих в Центре.

8.4. Обеспечить возможность получения работниками документов о работе, заработной плате, сумм выплаченных страховых взносов в пенсионное страхование, необходимых для назначения и исчисления пенсий.

8.5. Осуществлять своевременное оформление документов для назначения (перерасчета) пенсий.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

8.6. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой предоставления социальных льгот и гарантий работникам предприятия.

8.7. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников Центра и членов их семей по их желанию.

IX. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации, в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет Центра.

Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

10.1. Строить свои взаимоотношения на принципах социального диалога, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с ТК РФ.

10.2. Уполномоченный представитель трудового коллектива:

- получает от работодателя, иного должностного лица соответствующие документы, сведения и пояснения, касающиеся условий труда, выполнения коллективного договора, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- непосредственно обращается по любым вопросам, связанным с выполнением им своих обязанностей, устно или письменно, к работодателю, должностным лицам;

- размещает собственную информацию в помещениях и на территории Центра в доступных для работников местах;

- проверяет расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию денежных средств для социальных и культурных мероприятий.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

10.3. Обеспечить реализацию прав и гарантий деятельности уполномоченного представителя трудового коллектива, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в деятельность уполномоченного представителя трудового коллектива.

10.4. Предоставить бесплатно уполномоченному представителю трудового коллектива:

- необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением. Обеспечивать их охрану, уборку, ремонт;

- возможность пользоваться городским телефоном, электронной связью. Оплачивать услуги междугородней связи;

- условия (технику, обеспечение) для выполнения множительных и переплетных работ.

10.5. В случае если исполнение общественных обязанностей в

интересах трудового коллектива связано с выездом в командировку, то расходы, связанные с этим, компенсируются работодателем.

10.6. В недельный срок предоставлять по запросам уполномоченного представителя трудового коллектива, документы, сведения и объяснения по условиям труда, выполнению коллективного договора и соглашений, соблюдению законодательства о труде и социально-экономических прав работников.

10.7. В течение 7 дней рассматривать требования и представления уполномоченного представителя трудового коллектива по устранению нарушений законодательства о труде и коллективного договора, принимать меры по их устранению.

XI. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

11.1. Анализ выполнения норм коллективного договора осуществляется по итогам работы за текущий год.

11.2. За невыполнение обязательств коллективного договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

11.3. О выполнении коллективного договора отчитываться по итогам за текущий год.

УПОЛНОМОЧЕННЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

11.4. В период действия настоящего коллективного договора воздерживаться от организации забастовок по вопросам, решение которых предусмотрено коллективным договором, при условии их выполнения.

**Приложение 2
К коллективному
договору
Утверждаю**

**Директор
ГБУ РК «Керченский
ЦСССДМ»**

**Е.И. Бойчева
2021г.**



**Положение
об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Керченский центр социальных служб для семьи, детей и
молодежи»**

2021г.

I. Общие положения

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», подведомственного Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Положение), разработано на основании Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года N 14-ЗРК/2014 "Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым", Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения», Постановления Совета министров Республики Крым от 20 февраля 2015 года № 52 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562», Постановления Совета министров Республики Крым 30 декабря 2014 года № 659 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных научных организаций Республики Крым», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2015 г. № 208 «О порядке стимулирования руководителей государственных образовательных организаций и иных государственных организаций (учреждений), подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ»).

1.2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

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

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

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Штатное расписание ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ» утверждается директором и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного учреждения.

1.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда данного учреждения.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

1.10. Директор ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ» обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.11. Фонд оплаты труда работников данного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым.

2. Условия оплаты труда директора,

начальника отдела социального развития и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата директора ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ», начальника отдела социального развития и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора составляет 24669,80 руб. в месяц главному бухгалтеру на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора.

2.3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера директору данного учреждения осуществляется на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2015 г. № 208 «О порядке стимулирования руководителей государственных образовательных организаций и иных государственных организаций (учреждений), подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым».

2.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу начальнику отдела социального развития и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 4 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда работников ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ»

3.1. Работникам ГБУ РК «Керченский ЦСССДМ» должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Положению.

3.2. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

4.1. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждений в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
свыше 3 лет	10%
свыше 10 лет	20%
свыше 20 лет	30%

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится с начала месяца, который наступает за месяцем работы, в котором возникло такое право.

4.2. Премия за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за высокую интенсивность труда;
- за выполнение сверхплановых заданий по поручению руководителя;
- за особые достижения в труде (в т.ч. в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) и выходом на пенсию);
- за высокий уровень ответственности;
- в связи с успешным завершением года.

Выплаты за качество выполняемых работ:

- за досрочное и качественное выполнение полученной работы;
- за выполнение важных и особо важных работ;
- за сложность и напряженность работ;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;

- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными инструкциями.

Размер премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителем, а руководителю и его заместителям - органом высшего уровня, в пределах фонда оплаты труда.

В случае несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы указанная надбавка уменьшается или отменяется.

4.3. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

прозрачность - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам учреждений могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличения объема работ оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Выплаты социального характера

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление) в размере должностного оклада.

Порядок и условие осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), устанавливаются локальными нормативными актами учреждения или в коллективных договорах.

7. Переходные положения

7.1. Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Своевременно обеспечивать повышение уровня заработной платы путем её индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии Трудового кодекса РФ

Приложение 1
к Положению об оплате
труда

Утверждаю

Директор

ГБУ РК «Керченский
ЦСССДМ»

Е.И. Бойчева

2021г.



Должностные оклады работников ГБУ РК «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»

№ п.п.	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Административно-управленческий персонал		
1	Директор	24669,80
2	Главный бухгалтер	22202,82
3	Ведущий юрисконсульт	14332,45
4	Программист	5947,80
5	Специалист по охране труда (0,5 ставки)	5947,80
6	Делопроизводитель (0,5 ставки)	9600,00
Отдел социальной работы		
7	Начальник отдела социальной работы	16549,65
8	Специалист по социальной работе I категории	13298,60
9	Специалист по социальной работе	13062,85

Приложение 3
К коллективному
договору
Утверждаю

Директор
ГБУ РК «Керченский
ЦСССДМ»

Е.И. Бойчева
2021г.



**ПЛАН мероприятий
по охране труда
на 2021-2024гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Обучение специалистов и руководителей по курсу «Охрана труда»	В течение данного периода	Администрация
2.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере поступления финансирования и в случае необходимости	Администрация Специалист по охране труда
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение данного периода	Специалист по охране труда
4.	Организация контроля за ведением журнала по ОТ и ТБ	В течение данного периода	Администрация Администрация
5.	Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	В течение данного периода	Администрация Специалист по охране труда
6.	Разработка и утверждение вводного инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
7.	Приобретение СИЗ	По мере необходимости и поступления финансирования	Администрация Специалист по охране труда
8.	Приобретение наглядной агитации	По мере поступления финансирования	Администрация Специалист по охране труда
9.	Приобретение средств личной гигиены	По мере поступления финансирования	Администрация Специалист по охране труда

Приложение 4
К коллективному
договору

Утверждаю

Директор
ГБУ РК «Керченский



Е.И. Бойчева
2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) является локальным нормативным актом и распространяются на всех штатных работников учреждения.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.
- 1.3. ПВТР определяют трудовой распорядок в ГБУ РК «Керченский центр социальных служб для семьи, детей и молодежи», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - трудовую книжку;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
 - справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
 - 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;

-иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись, изданным на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.12. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.13. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.14. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 8-00 ч., окончание рабочего дня – 17-00 ч., в пятницу окончание рабочего дня – 15-45 ч.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12-00 до 12-45 ч.

- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.
- 3.5. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения директора без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.6. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней - директору Центра за ненормированный рабочий день.
- 3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 (трех) календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется работникам Центра, работающим полный рабочий день.
- 3.9. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.10. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.11. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

- 4.1. Работники учреждения обязаны:
- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- 4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.
- 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж учреждения.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать непосредственно директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся работодателю.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.12. Извещать директора о желании взять основной ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за 2 недели до его начала, в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков и по согласованию с директором учреждения, о чем должен написать заявление в письменной форме.
- 4.1.13. Извещать директора о желании взять отпуск без сохранения заработной платы за день до наступления отпуска, о чем должен написать заявление в письменной форме. Директор должен дать свое согласие на предоставление данного вида отпуска.
- 4.1.14. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права работников

5.1. Сотрудники имеют право на:

- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития учреждения.
- 6.1.2. Создать условия роста производительности труда работников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.
- 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
- 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников и касающиеся их профессиональной деятельности.
- 7.1.4. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.
 - 8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
 - 8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечания.
 - Выговор.
 - Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения

10. Охрана труда

10.1. Администрация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст. 77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ.

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст. 77 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.

11.1.7. По иным основаниям.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по учреждению с объявлением под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником. Если работник в день увольнения не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии

документов, связанных с работой.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан: сдать числящиеся за ним материальные ценности и документы, образовавшиеся при выполнении им трудовых функций.

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

12. Организация планирования работы в Центре

12.1. Деятельность Центра, работников осуществляется на основе планов (годового, месячных планов специалистов).

12.2. Непосредственно организует подготовку проектов годового и месячного планов работы Центра начальник отдела социальной работы. Ответственность за выполнение планов работы несет начальник отдела социальной работы.

12.3. За подготовку бюджетного плана несет ответственность главный бухгалтер.

12.4. План работы на следующий месяц формируется начальником отдела социального развития до 29 числа текущего месяца. Предложения к плану подаются специалистами Центра до 25 числа текущего месяца.

13. Организация отчетности в Центре

13.1. Отчеты по выполнению годового плана деятельности Центра готовятся всеми специалистами и подаются начальнику отдела социального развития. Сводный отчет готовится начальником отдела социального развития.

13.2. Финансовая и бухгалтерская отчетность организуется согласно документов, регламентирующих порядок, сроки, формы бухгалтерской отчетности в государственных учреждениях. Главный бухгалтер непосредственно отвечает за организацию и своевременную бухгалтерскую отчетность перед руководителем и контролирующими организациями.

13.3. Отчеты по выполнению месячного плана работы за отчетный период заслушиваются на аппаратных совещаниях.

14. Проведение совещаний

14.1. Методическо-аппаратные совещания проводятся директором и начальником отдела социальной работы по рассмотрению вопросов деятельности Центра два раза в месяц. Повестка дня совещаний определяется директором.

14.2. Ведение протокола совещаний у директора и начальника отдела социальной работы возлагается на секретаря.

15. Осуществление телефонных переговоров

15.1. Телефонные разговоры городского, междугороднего характера осуществляются только для решения рабочих вопросов.

15.2. Все междугородние переговоры фиксируются в специальном журнале телефонных переговоров, который находится у секретаря.

15.3. Длительность междугороднего разговора не должна превышать 10 минут.

15.4. Каждый работник Центра несет персональную ответственность за целевое использование служебного телефона.