



От работодателя:
Директор
ГКУСО «ЦССВ г. Златоуст»
 Н.В. Трубинова
«14» марта 2023г. *Трубина*
М. П.

От трудового коллектива:
Представитель работников
ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста»
 Е.А. Балабина
Протокол № 1 от «14» марта 2023г.
М. П.



**Коллективный договор
Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»**

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно - правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице Представителя работников Екатерины Александровны Балабиной, именуемый далее «Представитель» и директора Натальи Валерьевны Трубиновой, действующего на основании Устава, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста».

1.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовые отношения

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

3.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

3.3. Трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, в соответствии со статьей 58 ТК РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

3.4. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.8. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

3.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.13. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

3.16. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (guso30@minsoc74.ru):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.20. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

3.23. Изменение условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

3.24. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.25. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора предусмотрены ст.ст. 178-181 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1"О занятости населения в Российской Федерации".

3.26. Не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работника по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным ТК РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

3.27. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.28. Основные права и обязанности работников изложены в ст. 21 ТК РФ.

3.29. Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ.

3.30. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами осуществляется на основании ст. 370-378 ТК РФ.

4. Оплата труда

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

4.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. N 131-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений», Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста».

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

4.4. Оплата труда работника Учреждения включает:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

4.5. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы согласно Положению об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста».

4.7. Должностной оклад педагогическим работникам Учреждения устанавливается за продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

В установленные на день вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

По должностям работников Учреждения, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда согласно Положению об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста».

4.8. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников либо в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

4.10. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в виде надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. Размер надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором (Приложение № 1).

4.12. Руководитель Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее именуется - Федеральный закон) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признаётся безопасным (с оптимальными либо допустимыми условиями труда), то выплата надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отменяется.

4.13. Порядок и условия осуществления компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на здоровье работников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры указанных компенсационных мер не могут быть снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

4.14. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается работникам Учреждения в порядке и размере, определенных законодательством Российской Федерации.

4.15. Районный коэффициент на материальную помощь, оказываемую в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» не начисляется.

4.16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время), и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются в виде:

- 1) доплаты за совмещение профессий (должностей);
- 2) доплаты за увеличение объема работы;
- 3) доплаты за расширение зон обслуживания;
- 4) доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплаты за работу в ночное время;
- 6) повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 7) повышенной оплаты сверхурочной работы;
- 8) надбавки за особые условия труда.

4.17. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время, размер доплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада).

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время установлены

Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

4.18. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.19. Размер повышения оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни для работников, получающих оклад (должностной оклад), составляет:

при работе полный рабочий день в размере одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки за день работы сверх оклада (должностного оклада) всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (Постановление Конституционного Суда РФ от 28 июня 2018 г. N 26-П "По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других");

при работе неполный рабочий день - в размере одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.20. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в количестве времени, отработанного сверхурочно.

4.21. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

4.22. Надбавка за особые условия труда устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствии с размерами, приведенными в Положении об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» (Приложение 2).

4.23. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.24. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения с учетом мнения Представителя в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.25. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр

содействия семейному воспитанию г. Златоуста» показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.26. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- 5) выплаты за непрерывный стаж работы;
- 6) выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников;

4.27. Единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается в абсолютном размере при:

награждении работника Учреждения государственной наградой, ведомственным знаком отличия в труде в соответствии с решением федерального органа исполнительной власти, Почетной грамотой Министерства социальных отношений Челябинской области - в размере 5000 рублей;

вынесении работнику Учреждения благодарности Министерства социальных отношений Челябинской области в размере 4000 рублей.

4.28. Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста», локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.29. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

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

4.31. Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого региональное соглашение о минимальной заработной плате действует в соответствии с частями третьей и четвертой статьи 48 ТК РФ или на которого указанное соглашение распространено в порядке, установленном частями шестой - восьмой статьи 133.1 ТК РФ, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.33. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (Приложение № 3). Расчетный листок выдается каждому работнику в день выплаты заработной платы, в том числе при перечислении ее на банковские карты.

4.34. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на

условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

4.36. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отчетным месяцем.

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

4.38. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В случае, если работник подает заявление на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, менее чем за три рабочих дня до его начала, оплата отпуска производится в срок, установленный соглашением сторон, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления.

4.39. 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.

4.40. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в статье 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ. В обязательном порядке уведомляет о принятом решении в письменной форме Представителя работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за три месяца до начала увольнения сотрудников.

В уведомлении должны быть указаны решение (приказ) о сокращении численности или штата работников, обоснование принятого решения, перечень сокращаемых должностей специалистов, руководящих работников, профессий рабочих, данные о высвобождаемых работниках, вакансии, варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

5.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

5.3. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один

месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

5.4. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

5.5. В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

5.6. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

5.7. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством».

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.9. Другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

- предпенсионного возраста – за пять лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении десять и более лет;
- инвалиды, независимо от причины инвалидности;
- многодетные семьи (трое и более детей);

- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;

- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трех лет.

5.10. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.11. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.12. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.7. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.8. Работодатель по согласованию с Представителем обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

5.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой статьи 178 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ».

6. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников учреждения.

6.1. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

6.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

6.3. Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

6.4. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации", Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204 "Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена".

6.5. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.7. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.8. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.9. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

6.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.11. Проведение аттестации педагогических работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.12. Аккредитация специалиста проводится не реже одного раза в пять лет согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2022 г. № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов".

6.13. Прохождение аттестации медицинских работников осуществляется в порядке, предусмотренном Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 ноября 2021 г. № 1083н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".

6.14. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки

квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» на основании действующего трудового законодательства РФ и утвержденными Работодателем по согласованию с Представителем работников (Приложение № 4).

7.4. Режим работы Учреждения непрерывный. Работа организована по графику работы круглосуточных воспитательных групп и круглосуточного поста с суммированным учетом рабочего времени за месяц по каждой занимаемой должности (основной или по совместительству).

7.5. Режим работы административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, основного персонала (специалист по социальной работе, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор ЛФК, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, логопед, учитель-дефектолог, парикмахер, швея, кухонный рабочий) пятидневным, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

7.7. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно постановлению Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»; постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 (с изм. и доп.) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Раздел 40. «Здравоохранение».

7.8. Рабочее время педагогических работников, регламентируется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.9. Рабочее время водителей организации регламентируется в соответствии с приказом Приказ Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

Водителям организации устанавливается ненормированный рабочий день. Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного непрерывного отдыха предоставляются на общих основаниях.

7.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

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

7.10. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

7.11. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.12. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.13. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

7.14. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

7.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

7.18. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения Представителя работников.

7.19. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.20. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям.

7.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.23. В соответствии со ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска определяется приложением к коллективному договору (Приложение № 5).

7.24. За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска определяется приложением к коллективному договору (Приложение № 6).

7.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.26. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

7.1. Дистанционная работа

7.1.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1. ТК РФ).

7.1.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй Ст. 312.1. ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

7.1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

7.1.5. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

7.1.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

7.1.7. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

7.1.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.1.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

7.1.10. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.1.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.1.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или могут применяться любые способы обмена документами или информацией, в том числе обмен через электронную почту без электронной подписи, коммуникации через мессенджеры и прочее и позволяющие обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.1.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

7.1.14. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо обмен через электронную почту без электронной подписи, коммуникации через мессенджеры и прочее и позволяющие обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.1.15. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или через электронную

почту без электронной подписи, коммуникации через мессенджеры и прочее и позволяющие обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.1.16. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

7.1.17. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

7.1.18. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

7.1.19. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.1.20. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

7.1.21. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

7.1.22. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.1.23. Если трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

7.1.24. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.1.25. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

7.1.26. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.1.27. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.1.28. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.1.29. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за

использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.1.30. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

7.1.31. В соответствии со статьей 312.7. ТК РФ в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.1.32. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником предусмотрены статьей 312.8. ТК РФ

8. Социальные льготы, гарантии и компенсации

8.1. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с Представителем работников предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности предприятия в части расходов социальной сферы:

8.1.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- в случае смерти родственников – 3 дня.

8.1.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим детей, которые идут в 1 класс - 1 сентября текущего года - 1 день;
- работникам, имеющим детей, которые оканчивают 9 класс – последний звонок - 1 день;
- работникам, имеющим детей, которые оканчивают 11 класс – последний звонок - 1 день;
- для проводов ребенка в армию – 1 день;
- для проведения похорон близких родственников (близкие родственники - супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, бабушка, бабушка, внуки, родители супруга(и) – 1 день.

8.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых действующим законодательством;

8.1.4. Внедрять в организации персонализированный учет в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. Охрана труда

9.1. **Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в

себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 7);

оснащение средствами коллективной защиты;

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

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

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

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

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

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

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

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

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

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

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

9.3. Работники учреждения обязуются:

соблюдать требования охраны труда;

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

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

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

10. Командировки

10.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

10.2. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

10.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники

должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

10.4. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяется коллективным договором и Положением о служебных командировках сотрудников ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» (Приложение № 8).

11. Гарантии деятельности Представителей работников

11.1. Представителями работников являются представители, избираемые работниками на общем собрании коллектива учреждения.

11.2. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют Представители, избираемые работниками.

11.3. В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган) (ст. 31 ТК РФ).

11.4. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

11.5. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

11.6. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

11.6.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.6.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения учреждения, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития учреждения, новых услуг, повышение роста производительности труда, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников учреждения, их социальных и трудовых гарантий.

11.6.3. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

11.6.4. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

11.6.5. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

11.6.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

11.7. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

11.7.1. Работодатель обязуется:

- организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам на предприятии с участием Представителя;

- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Представителя;

- предоставлять право Представителю участвовать в управлении предприятием в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в селекторных совещаниях, аттестации работников, заседаниях органов управления по вопросам, затрагивающим интересы работников, и вносить по ним соответствующие предложения.

11.8. Представитель обязуется:

- представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;

- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и хозяйственной деятельности, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников учреждения;

- представлять интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;

- оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;

- разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

12. Заключительные положения

12.1. В учреждении создается комиссия по рассмотрению индивидуального трудового спора (Приложение № 9).

12.2. Настоящий договор заключен на 3 года и действует с 14.03.2023 по 13.03.2026 годы.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников.

12.5. Контроль над выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

12.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 2 раза в год на общем собрании коллектива. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавшие

настоящий договор.

12.7. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте учреждения.

12.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

12.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

12.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.12. 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.

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

Приложение № 1 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в виде надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Наименование должности (специальности, категории работников)	Размер надбавок
Врач-педиатр	4 процента от оклада
Врач-невролог	4 процента от оклада
Старшая медицинская сестра	4 процента от оклада
Медицинская сестра палатная	4 процента от оклада
Медицинская сестра по физиотерапии	4 процента от оклада
Медицинская сестра по массажу	4 процента от оклада
Медицинская сестра диетическая	4 процента от оклада
Инструктор по лечебной физкультуре	4 процента от оклада
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	4 процента от оклада
Старший воспитатель	4 процента от оклада
Воспитатель	4 процента от оклада
Логопед	4 процента от оклада
Музыкальный руководитель	4 процента от оклада
Кастелянша	4 процента от оклада
Уборщик служебных помещений	4 процента от оклада
Повар	4 процента от оклада
Кухонный рабочий	4 процента от оклада
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 процента от оклада
Педагог-психолог	4 процента от оклада
Учитель-дефектолог	4 процента от оклада
Младший воспитатель	4 процента от оклада

Приложение № 2 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

Надбавка за особые условия труда устанавливается всем сотрудникам учреждения в процентах от оклада (должностного оклада)

Вид областного государственного учреждения (вид отделения)	Размеры надбавки за особые условия труда, процентов должностного оклада (оклада)
Центры содействия семейному воспитанию, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания детям с ограниченными возможностями здоровья, детям с психическими расстройствами	25
Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляющие социальные услуги (Центры содействия семейному воспитанию, Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Школы интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	20

Приложение № 3 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

Таб. №	Ранг	Расчетная карточка			БАРС
Учреждение:		ГКУСО "ЦССВ г. Златоуста"			
Штатные сотрудники (Основной персонал)					
Долг на начало месяца					0,00
Начисления		Начислено		Удержано	
Оклад					
Выслуга лет %					
За раб.с вредн.и опас. % 4%					
За квалификационную категорию % %					
Ночные часы %					
Районный коэффициент 15%					
2. За особые условия труда % от своего оклада 25 %					
2. За особые условия труда % от своего оклада 20 %					
1. СТИМУЛИР. ВЫПЛАТА (суммой, обл. РК) руб.					
Итого начислено					
Удержания					
Налоги					
НДФЛ					
Итого удержано					
Остаток к выдаче					
Платежная (Б)					
Долг на конец месяца					0,00
Взносы в ПФР:					
Код	Сумма		Льгота		НДФЛ с начала года
2000					
126					
2012					

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и являются неотъемлемой частью коллективного договора ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста».

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста».

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.6. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.14. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (guso30@minsoc74.ru):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях,

предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.27. Изменение условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

2.28. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.29. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора предусмотрены ст.ст. 178-181 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1"О занятости населения в Российской Федерации".

2.30. Не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работника по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным ТК РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

2.31. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Режим работы Учреждения непрерывный. Работа организована по графику работы круглосуточных воспитательных групп и круглосуточного поста с суммированным учетом рабочего времени за месяц по каждой занимаемой должности (основной или по совместительству).

6.2. Режим работы административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, основного персонала (специалист по социальной работе, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор ЛФК, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, логопед, учитель-дефектолог, парикмахер, швея, кухонный рабочий) пятидневным, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы в 8 - 00;

перерыв с 12 – 00 до 12 - 30;

окончание работы в 16-30.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

6.4. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно постановлению Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»; постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 (с изм. и доп.) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Раздел 40. «Здравоохранение».

6.5. Рабочее время педагогических работников, регламентируется в соответствии Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.6. Рабочее время водителей организации регламентируется в соответствии с приказом Приказ Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

Водителям организации устанавливается ненормированный рабочий день. Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного непрерывного отдыха предоставляются на общих основаниях.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.10. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представителя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.11. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии

или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.16. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения Представителя работников.

6.17. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.18. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям.

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

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

6) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

8) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

6.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2. По условиям работы работнику (медицинские сестра палатные, воспитатели, младшие медицинские сестры по уходу за больными, младшие воспитатели) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в местах для отдыха и приема пищи.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней.

7.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. В соответствии со ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска определяется приложением к коллективному договору.

7.8. За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска определяется приложением к коллективному договору.

7.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

7.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.13. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных статье 124 ТК РФ.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с

трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

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

8.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 31 августа 2010 г. N 131-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство социальных отношений Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя, и подведомственных областных государственных казенных учреждений», Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста».

8.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.4. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного Положением об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением N 275-П;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного Положением об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением N 275-П;
- 7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) мнения представительного органа работников Учреждения (далее именуется - представительный орган работников).

8.2. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить

кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отчетным месяцем.

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

8.10. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Расчетный листок выдается каждому работнику в день выплаты заработной платы, в том числе при перечислении ее на банковские карты.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. В случае если работник подает заявление на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков, менее чем за три рабочих дня до его начала, оплата отпуска производится в срок, установленный соглашением сторон, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления.

8.13. 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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников либо в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

8.15. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в виде надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размер надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.16. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.17. Размер повышения оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни для работников, получающих оклад (должностной оклад), составляет:

при работе полный рабочий день в размере одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки за день работы сверх оклада (должностного оклада) всех

компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (Постановление Конституционного Суда РФ от 28 июня 2018 г. N 26-П "По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других");

при работе неполный рабочий день - в размере одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.18. 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.

8.19. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

8.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

8.21. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в количестве времени, отработанного сверхурочно.

8.22. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

8.23. Каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

8.24. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время установлены Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

8.25. Согласно части первой статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации ночным считается время с 22 до 6 часов.

8.26. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время, минимальный размер доплаты составляет 20 процентов часového оклада (должностного оклада).

9. Меры поощрения за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде премии за квартал, премии за год, единовременной премии с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты работы в установленный период:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

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

участие в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

9.3. Премияльная выплата стимулирующего характера устанавливается в равных процентах к окладам (должностным окладам).

9.4. Выплата премии начисляется на основании протокола заседания комиссии по выплатам стимулирующего характера.

9.5. Выплата премии осуществляется пропорционально времени занятия должности работником, за фактически отработанное время (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска).

9.6. Работники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя Работников ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения.

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 5 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

**Перечень профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда.**

В соответствии со ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
Врач-педиатр	35
Врач-невролог	35
Старшая медицинская сестра	35
Медицинская сестра палатная	35
Медицинская сестра по массажу	35
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Медицинская сестра диетическая	14
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
Кастелянша	14
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
Повар	7
Уборщик служебных помещений	7
Кухонный рабочий	7
Старший воспитатель	7
Логопед	7
Воспитатель	7
Педагог-психолог	7
Музыкальный руководитель	7
Учитель-дефектолог	7
Младший воспитатель	7

Приложение № 6 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью

№	Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
1.	Директор	12
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Заведующий хозяйством	7
4.	Специалист по социальной работе	7
5.	Водитель автомобиля	7
6.	Экономист	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Специалист по кадрам	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Специалист по закупкам	7
11.	Слесарь-сантехник	7

Приложение № 7 к коллективному договору
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, —	1	по поясам
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
2.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г., п.60	1 комплект	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.48	1	1 год
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
6.	Младший воспитатель	Санитарная одежда	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28, п. 3.1.9.	2 комплекта	1 год
		фартук		1	1 год
		колпак или косынка для надевания во время уборки помещений		1	1 год
		халат для уборки помещений		1	1 год
		фартук для мытья посуды		1	1 год
7.	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.115	1 комплект	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

		Перчатки резиновые		дежурные	
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.189	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные	
		Перчатки диэлектрические		дежурные	
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 134	1	¹ год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием *		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов; дыхания фильтрующее		до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, Примечания	1	1 год
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		10.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря

		Сапоги резиновые с защитным подноском	2014 г. N 997н, п.148	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием .		12 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i> Костюм для защиты от повышенных температур	1	1 год	
		<i>Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1	по поясам	
11.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.32	1	1 год
		Перчатки с полимерным с покрытием		6 пар	1 год
12.	Врач, средний и младший медицинский персонал	Халат медицинский	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997 года №68, приложение №11	2 шт.	1 год
		Колпак или косынка медицинская		2 шт.	1 год
		Фартук непромокаемый		дежурный	до износа
		Перчатки резиновые		1 пара	до износа
13	Старший воспитатель	Санитарная одежда	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28, п. 3.1.9.	2 комплекта	1 год

14	Воспитатель	Санитарная одежда	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 п. 3.1.9.	2 комплекта	1 год
15	Логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 приложение 2	2 комплекта	1 год
		Колпак или косынка хлопчатобумажные		2 комплекта	1 год

Перечень рабочих мест, нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется должностным лицом работодателя.

Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при

нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наименование должности работника
-------	--	--	-------------------------------------	----------------------------------

1	2	3	4	
I. Защитные средства				
1				
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	Врач, старшая медицинская сестра, медсестра палатная, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, медицинская сестра по массажу, кухонный рабочий, младшая медицинская сестра по уходу за больными
3				
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	Уборщик территории
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл	Врач, старшая медицинская сестра, медсестра палатная, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, медицинская сестра по массажу, кухонный

				рабочий, младшая медицинская сестра по уходу за больными
II. Очищающие средства				
6	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Все сотрудники
7	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Водители
8	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл	Водители

Положение
о служебных командировках сотрудников Государственного казенного
учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному
воспитанию г. Златоуста»

1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановлением Правительства Челябинской области от 19 августа 2020 г. N 415-П "О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений" коллективным договором.

2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» (далее организация) в служебные командировки (далее - командировки).

3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

6. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7. Директор направляется в командировку приказом Министерства социальных отношений Челябинской области.

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

10. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной

форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

13. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

14. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

15. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

16. При направлении работников учреждения в служебную командировку им обеспечиваются выдача денежного аванса и возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

1) суточные - при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации в размере, установленном для государственных гражданских служащих Челябинской области, за каждый день нахождения в служебной командировке и составляет 200 рублей (Распоряжение Губернатора Челябинской области от 8 августа 2008 г. N 1238-р "О размерах возмещения расходов на выплату суточных государственным гражданским служащим Челябинской области при направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации"); при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - расходы, возникающие при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещаются на основании подтверждающих документов по нормам, установленным для федеральных государственных гражданских служащих Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", и в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 26 февраля 2015 г. N 2518 "Об утверждении Положения о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области" (в ред. Постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 25 августа 2022 г. N 1238 "О внесении изменений в Положение о командировании лиц, замещающих отдельные государственные должности Челябинской области, и государственных гражданских служащих некоторых государственных органов Челябинской области"), постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным

военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств", постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2022 года N 1099 "Об утверждении Правил определения размера выплат, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и иные территории, нуждающиеся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлении объектов инфраструктуры, отдельных категорий работников, и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2022 г. N 877".

2) бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующей норме:

на железнодорожном транспорте - в купейном и плацкартном вагонах скорых фирменных поездов;

на воздушном транспорте - в салонах экономического класса;

3) бронирование и наем номера в гостинице (иного помещения для проживания) по следующей норме:

по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму номера в гостинице (иного помещения для проживания), - в размере не более 550 рублей. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений");

4) расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси (за исключением маршрутных)) до станции, аэропорта, пристани.

17. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки командированного лица.

18. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к

месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

19. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировании, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

20. Работникам возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), по бронированию и найму номера в гостинице (иного помещения для проживания) на основании документов, предъявляемых указанными работниками по месту своей постоянной работы.

21. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 18 настоящего Положения.

22. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства им дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

23. Возмещение расходов на служебные командировки работникам производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению в областном бюджете на указанные цели.

24. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

25. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

26. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных Положением.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. По возвращении из служебной командировки работники обязаны в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах лицу, принявшему решение о командировании.

28. К отчету о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах прилагаются следующие документы:

о найме номера в гостинице (иного помещения для проживания);

о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения лица, принявшего решение о командировании.

29. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются на счет учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия командированного лица из командировки.

30. В случае отмены служебной командировки или изменения срока служебной командировки, командированные лица должны письменно сообщить об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в отдел кадров учреждения и вернуть полученный аванс на счет учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» (далее - работодатель, Учреждение).

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. В своей деятельности комиссия по трудовым спорам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в Учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Учреждения.

2.4. Срок полномочий членов комиссии по трудовым спорам 3 года.

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав комиссии по трудовым спорам. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии по трудовым спорам. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается новый член комиссии.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составляемое в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в

комиссию по трудовым спорам; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации комиссией по трудовым спорам (Приложение 1).

3.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам вправе его восстановить и разрешить спор по существу.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.2. Комиссия по трудовым спорам заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.6. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.7. Комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

4.8. По требованию комиссии по трудовым спорам работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол (Приложение 2), который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение (Приложение 3) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование работодателя, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение (Приложение 4), являющееся исполнительным документом. Удостоверение регистрируется в журнале (Приложение 5).

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.6. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

6.7. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Образец журнала регистрации заявлений

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Образец журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения
комиссии по трудовым спорам**

№ п. п.	№ удостовер ения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Дело № _____

**Образец протокола заседания комиссии по трудовым спорам
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»**

г. Златоуст

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» в составе:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

члены комиссии по трудовым спорам _____

секретарь комиссии по трудовым спорам _____

работник _____

рассмотрел в заседании дело по заявлению работника _____

к Государственному казенному учреждению социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» о _____

В заседание комиссии по трудовым спорам явились:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

члены комиссии по трудовым спорам _____

секретарь комиссии по трудовым спорам: _____

работник _____

свидетель _____

специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав комиссии по трудовым спорам, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь комиссии по трудовым спорам _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснены их права.

Отводов членам КТС заявлено/не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил комиссии по трудовым спорам, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия по трудовым спорам удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов комиссии по трудовым спорам лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председатель проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Члены комиссии по трудовым спорам: _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Секретарь комиссии по трудовым спорам: _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Решение

г. Златоуст

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» в составе:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

члены комиссии по трудовым спорам _____

секретарь комиссии по трудовым спорам: _____

рассмотрев дело по заявлению работника _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность)

_____ к Государственному казенному учреждению социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста» о _____

_____ даты обращения в комиссию, существо спора

Установила:

На основании изложенного

Решила:

_____ существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт), результаты голосования.

Решение может быть обжаловано в суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Члены комиссии по трудовым спорам: _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

_____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Секретарь комиссии по трудовым спорам: _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»**

Удостоверение № ____

на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста», рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

Секретарь Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

Место печати

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
на 39 листах

Директор ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста»

Н.В. Трубина

Представитель работников

Е.А. Балабина

