


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Камышловского района»
на 2022 -2025 г.г.

Коллективный договор
утвержден на общем собрании
работников
от «03» марта 2022 г.
Протокол № 1

От работодателя:

Директор ГКУ
«СРЦН Камышловского
района»



«03» 03 2022 г.

Н.А. Прохорова

От работников:

Председатель общего собрания
ГКУ «СРЦН Камышловского
района»

 Л.А. Калугина
«03» 03 2022 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области «Камышловский центр занятости»

14 марта 2022

Запись за № 9-к

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Камышловского района».

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Камышловского района» (далее - ГКУ «СРЦН Камышловского района», учреждение) в лице его представителя - директора Прохоровой Натальи Александровны и работники учреждения, в лице их представителя - председателя общего собрания работников ГКУ «СРЦН Камышловского района» - Калугиной Ларисы Александровны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников учреждения и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГКУ «СРЦН Камышловского района».

1.5. Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть подписаны уполномоченными представителями работодателя и работников.

1.7. Стороны договорились, что Председатель общего собрания работников учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также при ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов.

1.8. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. В коллективном договоре учреждения с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами (ст. 35 ТК РФ).

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения общего собрания работников учреждения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

1.15. При изменении форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение общего собрания работников учреждения:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск;
- перечень должностей, которым установлен сменный режим работы

2. Защита персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в т.ч. числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и коллектив работников при обработке персональных данных договорились соблюдать следующие общие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, проведения внутренних служебных расследований;

2.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

2.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.6. Порядок обработки персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований трудового законодательства и иных федеральных законов;

2.3.7. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- делопроизводитель.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актам, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

3.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.7. Объем работы (нагрузки работника) устанавливается работодателем с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении, исходя из количества необходимых работников на группу, обеспеченности кадрами и других конкретных условий. Объем нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Нагрузка работников определяется графиком работы, утверждаемого Работодателем с соблюдением

установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

3.8. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.10. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников

4.1 Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- работодатель по согласованию с общим собранием работников учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.2 Работодатель обязуется:

4.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.2.2 Повышать квалификацию работников не реже, чем 1 раз в 5 лет.

4.2.3 В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

4.2.5 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ. Работодатель имеет право заключать с работником, совмещающим работу с обучением в высшем учебном заведении, ученический договор, а работник обязан неукоснительно выполнять условия договора.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.1.2 Стороны договорились, что:

5.1.3 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до установления срока пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет.

5.1.4 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст.178, 180 ТК РФ).

5.1.5 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Организация труда, режим работы, время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным работодателем, а также условиями трудового договора. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников с индивидуальным режимом устанавливаются трудовым договором.

6.2. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 8.00, время окончания работы: 16.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30.

6.3. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю. Время начала работы медицинских работников, работающих по режиму пятидневной рабочей недели: 8.00, время окончания работы: 16.30 перерыв: с 12.00 до 12.30. В пятницу время окончания работы: 15.30.

6.4. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (воспитателей, сторожей, вахтеров, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. При суммированном учете рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника 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.

6.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час при 40- часовой рабочей неделе.

6.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков для каждой категории работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 334 ТК РФ). График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

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

6.11. Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Продолжительность отпуска директора учреждения, главного бухгалтера составляет 31 календарный день, из них: основной отпуск 28 календарных дней и 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней

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

7. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда работников ГКУ «СРЦН Камышловского района».

7.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты (стимулирующие доплаты, премии).

7.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 1-го и 15-го числа текущего месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается в полном объеме в декабре.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

7.5. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6 Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

7.7 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель (ст. 142 ТК РФ).

7.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

7.9 Удержания с заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

8. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению работодателя применяется единовременное премирование работников. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением об оплате труда работников ГКУ «СРЦН Камышловского района», Положением о премировании ГКУ «СРЦН Камышловского района», Положением о выплате материальной помощи ГКУ «СРЦН Камышловского района», Положением о стимулирующих выплатах ГКУ «СРЦН Камышловского района».

8.2. Работодатель вправе оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и конкретный размер материальной помощи устанавливаются Положением об оплате труда работников ГКУ «СРЦН Камышловского района», Положением о материальной помощи работникам ГКУ «СРЦН Камышловского района».

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника, к которому приложены документы, подтверждающие основание оказания материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается Комиссией по стимулированию, премированию и материальной помощи.

9. Охрана труда и здоровья

Стороны совместно:

9.1. Осуществляют мероприятия, направленные на профилактику производственного травматизма, профессиональной и иной связанной с трудовой деятельностью заболеваемости, пожарной безопасности.

9.2. Формируют на паритетной основе из числа представителей администрации и представителей трудового коллектива Комиссию по охране труда и обеспечивают его эффективную работу по следующим направлениям:

- контроль за выполнением настоящего раздела Коллективного Договора и Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности;
- административно-общественный контроль условий и охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам льготах и компенсациях.

9.3. Обеспечивают условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

9.4. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.5. Обеспечить наличие систем автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) сотрудников и воспитанников при пожаре, телефонной связи, а также работоспособность системы пожарного водопровода для целей пожаротушения.

9.6. Обеспечить выполнение требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака»: запрещается курение на территории и в помещениях учреждения.

9.7. Проводить обучение, инструктажи и проверку знаний по охране труда и пожаробезопасности, по безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.8. Разработать схемы и инструкции по эвакуации сотрудников и воспитанников, оборудования и материальных ценностей на случай пожара. Довести схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников и воспитанников.

9.9. Организовать и контролировать своевременное прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работникам учреждения в соответствии с законодательством.

9.10. Проводить специальную оценку условий труда.

9.11. Предоставить работникам с вредными и (или) опасными условиями труда следующие компенсации:

- компенсационные выплаты по тарифной ставке (окладу) в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей, согласно положения об оплате труда работников ГКУ «СРЦН Камышловского района». Размер выплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда с учетом мнения представительного органа работников.

9.12. Обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих, смазывающих и обезвреживающих средств.

9.13. Вести пропаганду вопросов охраны труда, обеспечивать работников инструкциями по охране труда, наглядными пособиями по охране труда и др.

Председатель общего собрания работников учреждения обязуется:

9.14. Организовывать осуществление контроля по охране труда, участие в работе Комиссии по охране труда.

9.15. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

9.16. Предъявлять требования к работодателю о приостановлении работ в случаях возникновения угрозы жизни и здоровью работников.

9.17. Готовить предложения, направленные на улучшение условий охраны труда и здоровья работников учреждения.

9.18. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации.

Работники обязуются:

9.19. Соблюдать требования охраны труда.

9.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, использовать безопасные методы и приемы ведения работы.

9.21. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении и на его территории, об ухудшении состояния своего здоровья.

9.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Гарантии деятельности общего собрания работников

Работодатель обязуется:

10.1 Признать в соответствии с решением общего собрания работников учреждения председателя общего собрания работников представителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников учреждения.

10.2 Предоставить доступ к нормативно-правовой документации учреждения.

11. Ответственность сторон коллективного договора

Стороны совместно:

11.1 Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.2 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.3 В соответствии с законодательством несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

11.4 Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.5. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего
собрания работников
ГКУ «СРЦН
Камышловского района»
Калугина Л.А.

РАССМОТРЕНО:
На общем собрании
работников
ГКУ «СРЦН Камышловского
района»
Протокол № 1
от «03» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ
ГКУ «СРЦН Камышловского
района»
Н.А. Прохорова
Приказ от «03» марта 2022 г.
№ 29-сг



Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Камышловского района»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних Камышловского района» (далее - ГКУ «СРЦН Камышловского района», учреждение, работодатель), 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 учреждении.
- 1.2 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.
- 1.3 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 учреждения.
- 1.4 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.

2. Основные права и обязанности работников ГКУ «СРЦН Камышловского района»

2.1 Работники ГКУ «СРЦН Камышловского района» имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление 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 с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных 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;

- разрешением индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1 Работники ГКУ «СРЦН Камышловского района» обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения общих собраний работников;
- соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 7 дней со дня получения документов, подтверждающих изменение персональных данных (об изменении Ф.И.О., адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи; о получении нового образования, наград; о признании инвалидом) и представлять оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем возвращаются работнику;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и гарантии воспитанников;
- взаимодействовать с воспитанниками по принципу взаимного уважения;
- общаться с воспитанниками в спокойном, сдержанном тоне;
- при необходимости регулирования поведения воспитанников использовать исключительно педагогические способы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников;
- соблюдать требования по Охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями учреждения;
- беречь имущество учреждения;
- незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью воспитанников, сохранности имущества учреждения;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья воспитанников;
- поддерживать дисциплину в учреждении и на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- в случае пожара действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

2.2 Работникам ГКУ «СРЦН Камышловского района» запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра, в заведомо или потенциально опасной ситуации (для работников работающих непосредственно с детьми);
- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять, сокращать или удлинять время своей работы;
- отвлекаться в рабочее время от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- изменять списочный состав воспитанников при выездных мероприятиях;
- употреблять грубые, резкие, нецензурные выражения при общении с коллегами;
- употреблять грубые, резкие, нецензурные выражения при общении с воспитанниками;
- нелестно отзываться о воспитанниках и (или) их родственниках;
- курить на территории учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 ГКУ «СРЦН Камышловского района» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, за сохранность которого работодатель несет ответственность) и других работников;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. ГКУ «СРЦН Камышловского района» обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, способствующие сохранности жизни и здоровья воспитанников;
- 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 и трудовыми договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ГКУ «СРЦН Камышловского района» в соответствии со ст.56 ТК РФ и 59 ТК РФ.

4.2 При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- другие документы, разрешенные действующим законодательством;

4.3 Прием на работу без указанных выше документов не производится.

4.4 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев указанных в ст. 70 ТК РФ.

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 работника этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник посчитает, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативно – правовые акты, регулирующие работу в ГКУ «СРЦН Камышловского района», в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

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

4.5 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

4.7 Фактическим допуском к работе является заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

4.8 Работники ГКУ «СРЦН Камышловского района» проходят обязательный периодический медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению трудовых обязанностей.

4.9 При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

а) ознакомить работника с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, регламентирующими

трудовую деятельность работника;

б) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4.10 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Исключением является случай, когда работник письменно заявил о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, тогда трудовая книжка находится у работника.

4.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение срочного трудового договора по инициативе работника возможно:

а) по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);

б) по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.12 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (или сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы работника, за исключением случая, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ГК РФ сохранялось место работы (должность).

4.13 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.14 Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.15 Трудовые споры об увольнении работника решаются в суде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Основным режимом рабочего времени в учреждении является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 8.00, время окончания работы: 16.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2 Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю. Время начала работы: 8.00, время окончания работы: 16.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30, в пятницу время начала работы: 8.00, время окончания работы: 15.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30.

5.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников с индивидуальным

режимом устанавливаются трудовым договором.

5.4 Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; другие выходные дни, иное время начала и окончания рабочего дня; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

5.5 Для отдельных категорий работников, где по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания (повара, кухонные работники, вахтеры, воспитатели), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, на рабочем месте.

5.6 Сотрудники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели, младшие воспитатели), принимают пищу на рабочем месте (в столовой центра, в групповой комнате) не менее 30 минут.

Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить своё рабочее место и детей без присмотра.

5.7 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8 Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- Директора учреждения
- Главного бухгалтера;

5.9 Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. При суммированном учете рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.10 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. График работы строится с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении.

5.11 При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности. График сменности доводится до сведения не позднее чем за один месяц под роспись до введения его в действие.

5.12 Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13 По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.14 Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.15 В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя с предоставлением больничного листа при выходе на работу. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.16 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.17 Продолжительность отпуска директора ГКУ «СРЦН Камышловского района», главного бухгалтера, составляет 31 календарный день, из них: основной отпуск 28 календарных дней и 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.18 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для

отдыха работников.

5.19 График отпусков обязателен как для работодателя так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.20 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованные между работником и работодателем. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.21 Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22 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 на следующий рабочий год.

5.23 Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам:

- допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;
- слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
- осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.24 Нерабочие праздничные дни определяются законодательством (ст.112 ТК РФ):

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

5.25 Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.26 Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет, работников до 18 лет.

5.27 Работники для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные и в праздничные дни согласно сменному графику.

5.28 Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых дня по заявлению, написанному не позднее, чем за 2 дня до предполагаемого дня вакцинации».

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, возложенных на него по трудовому договору, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов работодателя, должностных инструкций, технических правил, приказов работодателя, распоряжений непосредственных руководителей и т.п.

6.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

6.3 К дисциплинарным взысканиям относятся, в частности, увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- за прогул без уважительной причины; за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий), (п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо собственный аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным

бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ст.81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение руководителем учреждения и его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ).

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7 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.

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

7. Поощрения за успехи на работе

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

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3 Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты

отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

8.6 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7 Материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю, возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если такое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
работников ГКУ «СРЦН
Камышловского района»
Л.А.Калугина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «СРЦН Камышловского
района» Н.А.Прохорова



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
сотрудников ГКУ «СРЦН Камышловского района» на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Обучение вновь поступивших работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по охране труда		в течение года	Прохорова Н.А. Жумангужинов В.Р. Ломакина С.С.
2.	Оснащение кабинета охраны труда: - оформление стендов; - приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов.		в течение года	Прохорова Н.А. Жумангужинов В.Р.
3.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляция проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		июль август сентябрь	Жумангужинов В.Р. Ломакина С.С.
4.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ГКУ «СРЦН Камышловского района»		май сентябрь	Жумангужинов В.Р. Ломакина С.С.
5.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале		май сентябрь	Жумангужинов В.Р. Ломакина С.С.
6.	Организация косметического ремонта в ГКУ «СРЦН Камышловского района»		июнь июль август	Прохорова Н.А. Жумангужинов В.Р. Ломакина С.С.
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в установленном	170000,00	в соответствии с графиком	Топорищева М.Г.

	законодательством порядке (ст.213 ТК РФ)			
8.	Пополнение аптек для оказания первой помощи		сентябрь	Прохорова Н.А. Анисимова М.С.
9.	Обеспечение работников СИЗ Приобретение - халатов - перчаток - фартуков - нарукавников			Прохорова Н.А. Жумангузинов В.Р. Пермякова Л.А.
10.	Обеспечение работников сmyающими и (или) обезвреживающими средствами		в течение года	Пермякова Л.А.
11.	Оценка профессиональных рисков		1 полугодие	Жумангузинов В.Р.

Принято на общем собрании
работников ГКУ «СРЦН
Камышловского района»
Протокол № 1 от
03.03.2022



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
«СРЦН Камышловского района»
Н.А. Прохорова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

*(Разработано на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты
от 9 декабря 2014 г. N 997н)*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
5.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
6.	Водитель	Валенки с резиновым низом	по поясам
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7.	Младший воспитатель	Жилет сигнальный	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Принято на общем собрании работников
ГКУ «СРЦН Камышловского района»
Протокол № 1 от 03.03.2022



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
«СРЦН Камышловского района»
Н.А.Прохорова

**Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный
рабочий день и дополнительный отпуск**

1. Директор
2. Главный бухгалтер

Принято на общем собрании работников
ГКУ «СРЦН Камышловского района»
Протокол № 1 от 03.03.2022



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
«СРЦН Камышловского района»
Н.А.Прохорова

**Перечень должностей,
которым установлен сменный режим работы**

1. Повар
2. Кухонный рабочий
3. Вахтер
4. Сторож
5. Воспитатель
6. Младший воспитатель

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

27 (двадцать семь) листов.

Директор ГКУ «СРЦН Камышловского района»

 Н.А.Прохорова

