

1104

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Коминтерновского района г. Воронежа»
на 2022 - 2025гг.**

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации - казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Коминтерновского района г. Воронежа» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» в лице директора Пахомовой Ольги Николаевны.
- работники, представленные первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюзный комитет) в лице председателя первичной профсоюзной организации Мануковской Оксаны Викторовны.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Основные принципы коллективного договора:

1.3.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Отраслевым соглашением между Воронежской Областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и департаментом социальной защиты Воронежской области, и распространяет свое действие на всех работников КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа».

1.3.2. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий договора.

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000г. N 82-ФЗ (в ред. от 25.12.2018г. N 481-ФЗ), постановлением Правительства Воронежской области от 01.12.2008г. N 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области» (в ред. постановления Правительства Воронежской области от 23.04.2019г. N 415).

2.1.2. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа», утвержденным приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018г. № 21/Н.

Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем, и положением об оплате труда.

2.1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

2.1.4. Работодатель обязуется:

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;
- производить выплату заработной платы работникам путем перечисления денежных средств на счета карт, открытых в кредитной организации, не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились производить выплату заработной платы работникам в следующие сроки:
 - за первую половину месяца - 23 числа текущего периода;
 - за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца.
- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, 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, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца;
- производить выплату заработной платы в денежной форме.

2.1.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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 невыплаченных 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.

2.1.6. Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении должностных обязанностей, эффективности и качества работы, установить систему материального поощрения за счет средств фонда экономии заработной платы.

2.1.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса

Российской Федерации.

2.1.8. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в размере одного должностного оклада, но не более десяти тысяч рублей:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60, 65 лет; женщинам – 50, 55, 60 лет;
- в иных особых случаях (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи, стихийного бедствия и др.);
- работникам, имеющим детей-инвалидов: на каждого ребенка-инвалида 1 (один) раз в год;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-лет, начиная с 1,5 лет, на каждого ребенка в возрасте до 3-х лет 1 (один) раз в год.
- работникам при возвращении со срочной военной службы на прежнее место работы;

Профсоюзный комитет КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях из средств профсоюза.

2.2. Гарантии и компенсации:

2.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 и 180 ТК РФ.

2.2.3. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, может предоставляться право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

2.2.4. Предоставлять по письменному заявлению ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для него время в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

3. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения.

3.1.3. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

3.1.5. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 220 ТК РФ).

3.1.6. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

3.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

3.1.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

3.1.9. Создать на паритетной основе совместно с Профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на

работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

3.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.6. Сотрудникам учреждения устанавливается технический перерыв с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15, общая продолжительность указанных перерывов в течение рабочего дня составляет не более 30 минут.

3.2.7. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в фонд социального страхования в размере, определяемом законодательством РФ.

3.2.8. Работодатель обязуется совместно с комиссией по социальному страхованию и профсоюзным комитетом КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» организовать санаторно-курортное лечение, отдых работников учреждения и членов их семей.

3.2.9. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» принимает конкретные меры по организации летнего отдыха детей работников учреждения.

3.2.10. Работодатель и профсоюзный комитет КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» организуют культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей. Для этих целей работодателем выделяется транспорт на поездки и экскурсии.

4. Трудовой договор, обеспечение занятости

4.1. При поступлении на работу с работником заключается трудовой договор 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. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок при постоянном характере работы;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы, и в других случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

Заключение срочного договора на работу, которая носит постоянный характер, недопустимо.

4.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

4.3 Лицам работающим по совместительству при приеме на работу в трудовом договоре оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

4.5. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, может устанавливаться испытательный срок - три месяца, а руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру и его заместителям - шесть месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются лицам, указанным в ст. 70 ТК РФ.

4.6. В соответствии со ст. 60 и 72 ТК РФ работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Перевод работника 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.

4.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников учреждения, рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа».

4.8. При проведении мероприятий по приватизации учреждения, влекущих изменения вида учреждения или его собственника, трудовые отношения с ранее принятыми работниками сохраняются.

4.9. Работодатель при каждом факте высвобождения работников обязуется заблаговременно, не позднее чем за три месяца, предоставить в профсоюзный комитет КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа»:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников учреждения;
- графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращенных должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства работников.

4.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.11. До увольнения работников по сокращению численности или штата

учреждения должны быть приняты следующие меры:

- отменены сверхурочные работы;
- перераспределены работы на условиях неполного рабочего дня и рабочей недели.

4.12. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий работников, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- молодым работникам в возрасте до 35 лет;
- работникам предпенсионного возраста - за пять лет до пенсии;
- одиноким матерям или одиноким отцам, имеющим детей от четырнадцати до шестнадцати лет;
- работникам, избранным в состав руководящих органов профсоюза.

4.13. При сокращении численности или штата работников учреждения не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

4.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) - в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

4.15. При сокращении численности или штата работников учреждения, работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переобучения и приобретении другой профессии.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается восьмичасовой рабочий день и пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня согласно трудовому договору, списку должностей, установленному настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время, отработанное свыше установленной продолжительности рабочего времени, считается сверхурочным. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. В учреждении устанавливается сокращенное рабочее время для:

- инвалидов 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю.

5.5. В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени, для сторожей учетный период составляет один год.

Ведение данного учета рабочего времени осуществляется согласно графику,

который доводится до работников за один месяц до введения его в действие.

5.6. Часовая тарифная ставка по каждой конкретной должности работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из месячной тарифной ставки по соответствующей должности и среднемесячного количества рабочих часов на очередной год.

5.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Повышение оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) устанавливается в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

Расчет оплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем месяце в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

5.8. В КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» установлен следующий режим рабочего времени:

- с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
- в пятницу - с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.
- перерыв - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Для работников, принятых по совместительству, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы в учреждении сокращается на один час. Данная норма применяется и в случаях переноса предпраздничного дня на другой день недели.

5.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

5.12. В соответствии с законодательством РФ о труде, некоторым категориям работников установлены удлиненные отпуска:

- инвалидам - 30 календарных дней;
- лицам моложе 18 лет - 31 календарный день.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за счет фонда заработной платы в соответствии с Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем, утвержденным приказом директора и Приложением №1 к настоящему коллективному договору.

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

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

5.16. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска (двадцать восемь календарных дней) денежной компенсацией не допускается.

5.17. Работникам предоставляются также дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии экономии фонда оплаты труда:

- на похороны близких родственников (родители, дети, супруг, супруга) - 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;
- в связи с рождением ребенка - 1 календарный день;
- родителям, либо другому законному представителю ребенка (опекуну, попечителю), имеющим детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях - 1 календарный день (1 сентября для учеников с 1-го по 4-ый классы и 25 мая для выпускников общеобразовательного учреждения);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- беременным женщинам для прохождения медицинского обследования – 1 календарный день в месяц.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании письменного заявления.

5.18. Стороны договорились о том, что работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, 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, 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.

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

6. Дисциплина труда

6.1. Трудовая дисциплина в КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы учреждения, методами поощрения за добросовестный труд, а также мерами дисциплинарного взыскания, применяемыми к нарушителям трудовой дисциплины.

6.2. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с положением об оплате труда работников КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Для повышения производительности труда работников и качества выполняемых работ, работодатель помимо поощрений, предусмотренных ТК РФ, применяет к работникам такие меры стимулирования, как первоочередное предоставление путевок в санатории, а также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. 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. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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 Профсоюзного комитета.

7. Условия труда и социальные гарантии молодежи:

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Приоритетным направлением совместной деятельности сторон считать закрепление молодых работников в возрасте до 35 лет в учреждении, содействовать повышению их профессиональной квалификации, служебному росту и социальной защищенности;

7.1.2. Осуществлять работу по пропаганде здорового образа жизни среди молодых работников;

7.1.3. Оказывать поддержку талантливым молодым работникам;

7.2. Профсоюзный комитет обязан:

7.2.1. Проводить политику социальной защиты молодых работников посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и законных интересов;

7.2.2. Создать в профсоюзном комитете КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» молодежный совет, проводить обучение председателя молодежного совета и молодых профсоюзных активистов по вопросам защиты социально-экономических прав и законных интересов членов профсоюза;

7.2.3. Организовывать проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий для молодых работников.

7.2.4. Работодатель обязуется по желанию матери, имеющей детей, поступивших в первый класс общеобразовательного учреждения, предоставить очередной отпуск в сентябре, с целью лучшей адаптации детей в новых условиях с учетом графика отпусков.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставить безвозмездно выборному профсоюзному комитету помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2. Предоставить возможность выборному профсоюзному комитету использовать служебный транспорт для выполнения общественных обязанностей.

8.3. Предоставить выборному профсоюзному комитету помещение для проведения спортивных и оздоровительных мероприятий, организации отдыха, проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

8.4. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзного комитета КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» и Воронежской Областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников через бухгалтерию учреждения.

8.5. Предоставить контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» право осуществлять контроль за полнотой взимания профсоюзных членских взносов бухгалтерией.

8.6. Не задерживать ежемесячные перечисления членских профсоюзных взносов.

8.7. Все решения, касающиеся установления условий и размеров оплаты труда, принимать по согласованию с выборным профсоюзным комитетом; членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, а также представителям профсоюза, участвующим в переговорах от имени трудового коллектива, предоставить свободное от работы время с

сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и профсоюза.

8.8. Сохранять за членами выборных профсоюзных органов среднемесячную заработную плату на период их участия в семинарских занятиях, в совещаниях, проводимых вышестоящими органами профсоюзов (Воронежской Областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, ЦК профсоюза, и др.), а также на время профсоюзной учебы.

8.9. Председателю первичной профсоюзной организации КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» предоставить два календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.10. Не препятствовать профсоюзным работникам посещать организации, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав получать информацию по вопросам оплаты труда, социально-экономического развития, занятости, финансового положения; освобождать от работы членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов и сохранять за ними среднемесячную заработную плату на это время, не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного комитета работников, входящих в состав профсоюзного комитета КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа» и не освобожденных от основной работы, а также уполномоченных (доверенных) профсоюза по охране труда; председателя, его заместителя, профорганизатора, помимо порядка, указанного выше, - без предварительного согласия и Воронежской Областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.11. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 374 ТК РФ.

9. Обязанности профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1. Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзу методами:

- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшению условий труда;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде и охране труда;

- своевременно направлять документы в Воронежскую Областную организацию Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации для решения вопроса о выплате страхового пособия из средств Воронежской областной территориальной организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации работникам, получившим травму.

10. Заключительные положения

10.1. Изменение и дополнение договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Контроль выполнения договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, форме и сроках.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

10.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его представитель обязаны ознакомить работника под роспись с настоящим договором.

10.6. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

От работников коллектива:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.В. Мануковская

«03»  2022г.

От работодателя:
Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Коминтерновского района г.
Воронежа»


 О.Н. Пахомова

«03»  2022г.

От работников коллектива:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Манук О.В.Мануковская

«03» октября 2022г.

От работодателя:
Директор казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Коминтерновского района г.
Воронежа»



О.Н. Пахомова

«03» октября 2022г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору КУВО «УСЗН Коминтерновского района г. Воронежа»
на 2022-2025гг.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности	Продолжитель- ность основного отпуска (в календарных днях)	Продолжитель- ность отпуска за ненормирован- ный рабочий день (в календарных днях)	Общая продолжитель- ность отпусков (в календарных днях)
1.	Директор	28	14	42
2.	Заместитель директора	28	12	40
3.	Начальник отдела	28	10	38
4.	Заместитель начальника отдела	28	9	37
5.	Экономист	28	7	35
6.	Кассир	28	6	34
7.	Инспектор	28	7	35
8.	Юрисконсульт	28	8	36
9.	Главный специалист	28	7	35
10.	Программист	28	7	35
11.	Специалист по социальной работе	28	7	35
12.	Специалист по кадрам	28	7	35
13.	Специалист по охране труда	28	7	35
14.	Психолог	28	7	35
15.	Социальный работник	28	6	34
16.	Делопроизводитель	28	6	34
17.	Диспетчер	28	6	34
18.	Рабочий по	28	6	34

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
19.	Вахтер	28	6	34
20.	Заведующий хозяйством	28	6	34
21.	Водитель	28	6	34
22.	Уборщик служебных помещений	28	7	35

Приложение №2
к коллективному договору
КУВО «УСЗН Коминтерновского района
г. Воронежа» на 2022-2025гг.

**Правила внутреннего трудового распорядка
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Коминтерновского района г. Воронежа»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Коминтерновского района г. Воронежа» (далее Учреждение) настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1.4. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора Учреждения (либо лица его замещающего), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытательный срок устанавливается на срок - 3 месяца, а руководителю учреждения и его заместителям - 6 месяцев.

Условие испытания и испытательный срок должны быть в обязательном порядке указаны в трудовом договоре.

«При приеме на работу работником в обязательном порядке представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В связи с изменениями в трудовом законодательстве информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация формируется в электронном виде. Указанная информация ежемесячно передается в Управление пенсионного фонда Российской Федерации.

По заявлению работника Работодатель продолжает ведение трудовой книжки на бумажном носителе, при подаче заявления о предоставлении сведений

о трудовой деятельности в электронном виде, учреждение выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Дополнительно могут быть представлены следующие документы:

- свидетельство об ИНН;

- свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);

- свидетельство о рождении ребенка на пользование налоговыми льготами и справка с места учебы ребенка старше 16 лет;

- справка о доходах с предыдущего места работы».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка работника хранится в общем отделе Учреждения.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами;

- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. По письменному заявлению работника общий отдел Учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.4. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Учреждении, на другое предприятие, в другую местность, производится в

соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (либо лица его замещающего).

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (либо лица его замещающего).

2.7. В день увольнения общий отдел Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и (или) сведения о трудовой деятельности работника.

2.8. Бухгалтерия обязана произвести с увольняемым полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Защита персональных данных работника

Информация, содержащаяся в документах, предоставленных работником при приеме на работу директору Учреждения (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, является персональными данными работника.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен Положением о хранении и использовании персональных данных работников Учреждения. Данным Положением установлен также перечень документов по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчета заработной платы, содержащих персональные данные работника, доступ к которым ограничен.

Директор Учреждения (работодатель), с согласия работников, разрешает доступ к персональным данным работников специально уполномоченным лицам:

- работникам по кадрам общего отдела Учреждения;
- работникам бухгалтерии ;
- руководителям структурных подразделений (начальникам отделов) Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и от несчастных случаев на производстве;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;

- прохождение ежегодно медицинского осмотра (флюорографии) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовкой, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- не разглашать охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- беречь имущество, находящееся в ведении Учреждения - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить ежегодно медицинский осмотр (флюорографию).

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Воронежской области, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать размер премирования, доплат и надбавок работникам;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника, с закреплением за ним рабочего места и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить техническими средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- своевременно доводить до работника задания;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, сооружения и оборудования;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников (выборным профсоюзным органом):

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления представительного органа работников (выборного профсоюзного органа) о нарушении администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщать о результатах рассмотрения представителюному органу работников;
- учитывать мнение представительных органов работника (выборного профсоюзного органа) при принятии решений о наложении дисциплинарного взыскания и увольнении работника по инициативе администрации Учреждения.

5.3. Администрация Учреждения также обязана:

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время:

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.2. По приказу директора Учреждения допускается введение суммированного учета рабочего времени, выходные дни по скользящему графику. Учетный период - год.

6.3. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания 13 часов 00 минут- 13 часов 45 минут;

окончание рабочего дня:

с понедельника по четверг- 18 часов 00 минут;

в пятницу - 16 часов 45 минут.

6.4. Для работников, связанных с использованием ПЭВМ, после 1,5 часов непрерывной работы на компьютере, предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут, общая продолжительность перерывов в течение рабочего дня не более 50 минут.

Для сторожей предусматривается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи - вахта.

6.5. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) Учреждения ведут табельный учет рабочего времени работников Учреждения.

6.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения либо руководителя структурного подразделения Учреждения.

Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время отдыха:

6.9. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (учебный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и трех лет.

Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Учреждения представляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом интересов работников Учреждения, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора Учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

К выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

Должность
Директор
Заместитель директора
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Экономист
Кассир
Инспектор
Юрисконсульт
Главный специалист

Программист
Специалист по социальной работе
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Психолог
Социальный работник
Делопроизводитель
Диспетчер
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Вахтер
Заведующий хозяйством
Водитель
Уборщик производственных и служебных помещений

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлена в следующем порядке:

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	14
Заместитель директора	12
Начальник отдела	10
Заместитель начальника отдела	9
Экономист	7
Кассир	6
Инспектор	7
Юрисконсульт	8
Главный специалист	7
Программист	7
Специалист по социальной работе	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Психолог	7
Социальный работник	6
Делопроизводитель	6
Диспетчер	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6
Вахтер	6
Заведующий хозяйством	6
Водитель	6

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, утвержденными приказом директора Учреждения.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работнику, обучающемуся в образовательном учреждении (отпуск для прохождения промежуточной аттестации), имеющему государственную аккредитацию, предоставляется на основании справки-вызова, выданной учебным заведением по форме, утвержденной приказом Министерством образования России от 13.05.2003г. № 2057.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по письменному заявлению и продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и директором Учреждения.

Директор Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования 10 календарных дней и 15 календарных дней;

Отпуск по беременности и родам предоставляется работникам - женщинам на основании их заявлений и справок медицинских учреждений.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет предоставляется по письменному заявлению работникам - женщинам с того дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 8 и 23 числа каждого месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных

средств на лицевые счета работников Учреждения в ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ».

7.4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.5. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников казенных учреждений в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.6. К должностным окладам работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат **стимулирующего характера**:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

7.6.1. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается в процентном отношении к должностному окладу для каждого работника персонально на основании локального нормативного акта.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно приказом директора Учреждения.

7.6.2. **Ежемесячная выплата за выслугу лет** устанавливается при назначении на должность работников Учреждения персонально.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

7.6.3. **Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)** и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения с целью:

- формирования системы материальных стимулов для работников, повышения их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;
- улучшения показателей эффективности деятельности Учреждения и учета вклада в этот процесс каждого работника.

Выплата премии по итогам работы производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном и дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

8. Дополнительное поощрение и материальная помощь

8.1. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

8.2. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь в размере 1 должностного оклада в связи с юбилейными датами (мужчинам -50,60лет, женщинам- 50,55лет) и в иных особых случаях.

8.3. Выплата должностных окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, предоставление материальной помощи производится за счет утвержденного объема бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

8.4. Об изменении условий оплаты труда работники Учреждения должны быть предупреждены не позднее, чем за два месяца.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе

-за нарушение законодательства о труде и охране труда.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора Учреждения.

11.3. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и директор Учреждения руководствуются трудовым законодательством.

отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа); за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему; за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества или неправомерного его использования и др.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

9.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Ответственность администрации

10.1. Администрация Учреждения в лице директора Учреждения в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- за задержку выплаты заработной платы;
- за задержку выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работника, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;