

Коллективный Договор № 539 от 19.06.20

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение
«Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области»

(603122, г. Нижний Новгород, ул. Богородского, д. 3, корпус 2)

с 15.06.2020 г. по 14.06.2023 г.

От работников:

уполномоченное лицо представительного
органа работников ГБУ «РЦССНО»

 Е.В. Ерина

«15» июня 2020 г.

От работодателя:

Директор ГБУ «РЦССНО»

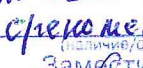
 С.Н. Гринберг

2020 г.



г. Нижний Новгород

2020г.

Министерство социальной политики Нижегородской области ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата «10» 08 2020г. № 973/20-150	
 Заместитель министра	
(подпись)	Семикова И.М. (ФИО)

1. Общее положение

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией государственного бюджетного учреждения "Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области" в лице директора Гринберг Светланы Николаевны (далее - "Работодатель") и работниками государственного бюджетного учреждения "Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области" в лице Ериной Екатерины Владиславовны (уполномоченного лица трудового коллектива) (далее - "Работники").

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор включает взаимные обязательства Работодателя и Работников по вопросам:

- формы, системы и размеров оплаты труда;
- выплаты пособий, компенсаций;
- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- рабочего времени и времени отдыха;
- занятости, переобучения, условий высвобождения Работников;
- улучшения условий и охраны труда Работников, в том числе женщин и молодежи;
- экологической безопасности и охраны здоровья Работников и членов их семей;
- контроля за выполнением коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности, обеспечения нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- предоставления более льготных трудовых и социально-экономических условий по сравнению с действующими законодательными нормами и положениями.

1.4. Основные задачи, решаемые с помощью коллективного договора: обеспечение стабильной работой всех Работников, сохранение штата

Работников, поддержание необходимого уровня заработной платы, расширение круга социальных гарантий и льгот, предоставляемых законодательством, обеспечение безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

1.6. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним одинаковую силу.

1.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают его юридическое значение и правовой характер и обязуются его выполнять.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 15 июня 2020 года сроком на три года - до 14 июня 2023 года.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся только по взаимному согласию Сторон в соответствии с законом "О коллективных договорах и соглашениях" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.11. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем для уведомительной регистрации в министерство социальной политики Нижегородской области.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях, определенных ТК РФ (ст. 43 ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области (с изменениями), Положением «Об оплате труда работников государственного учреждения «Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области», настоящим Коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами Работников.

2.2. Минимальный размер оплаты труда Работников не может быть ниже минимальной месячной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Нижегородской области.

2.3. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения (ст. 135 ТК РФ).

2.4. Условия оплаты труда своевременно доводятся до каждого

Работника посредством трудового договора.

2.5. Оплату труда при выполнении работ различной квалификации производить в соответствии с ТК РФ (статья 150 ТК РФ) и настоящим коллективным договором (Приложение № 2).

2.6. Системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников и настоящим коллективным договором (Приложение № 1).

2.7. Установить Работникам организации доплаты и надбавки за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных в соответствии с ТК РФ (ст. 146-154 ТК РФ) и настоящим Коллективным договором (Приложения 2, 4).

Доплаты производить за:

- совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- за расширение зоны обслуживания;

- за увеличение объема работы;

- работу в сверхурочное время;

- работу в ночное время;

- работу в выходные и праздничные дни.

Надбавки установить за:

- стаж работы.

2.8. Осуществлять дополнительное премирование Работников подразделений за выполнение поручений руководителя, не входящие в их должностные обязанности. (Приложение № 1).

2.9. Заработная плата Работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (01-го и 16-го числа).

2.10. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Индексация (повышение) заработной платы работников осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени Работников организации устанавливается не более 40 часов в неделю.

3.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 35 часов, в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 35 часов.

3.3. Для работников на дистанционном рабочем месте (вне территории учреждения, находящегося под контролем работодателя) - продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению с Работодателем, в соответствии с нормой рабочего времени для той категории сотрудников, к которой относится работник, принятый на дистанционную форму работы.

Дистанционный работник по своему усмотрению определяет рабочие и выходные дни, начало и окончание рабочего дня, продолжительность перерывов в работе.

3.4. Продолжительность еженедельной и ежедневной (сменной) работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Приложение № 3).

3.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, определенных трудовым законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 153 ТК РФ), порядком и условиями, определенными настоящим Коллективным договором (Приложение № 4).

3.7. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков (ст. 115 ТК РФ).

3.8. Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 116-119 ТК РФ), порядком и условиями, определенными Коллективным договором (Приложение № 7).

3.9. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.10. Женщинам, имеющим двух несовершеннолетних детей, предоставляется очередной отпуск в летние месяцы.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не входит.

4. Гарантии занятости

Работодатель гарантирует:

4.1. Строгое исполнение законодательства РФ в обеспечении занятости Работников и реализации права граждан на труд.

4.2. Высвобождение Работников в связи с сокращением численности или штатов осуществлять в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 81, 82 ТК РФ) и законом "О занятости населения".

4.3. Предоставление рабочих мест, при наличии вакансий, в первую очередь Работникам своей организации.

4.4. Предоставление преимущественного права для оставления на работе в случае высвобождения лицам, перечень которых определен ТК РФ (ст. 179 ТК РФ), а также:

- работникам пред пенсионного возраста (за 2-3 года до пенсии);
- работникам, проработавшим в организации свыше 15 лет;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16-летнего возраста;
- работникам, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного.

4.5. Сохранение рабочего места за Работником, подлежащего аттестации, в случае положительного результата прохождения процедуры аттестации.

Работникам, не прошедшим аттестацию может быть предложена менее квалифицированная работа при наличии свободной вакансии.

4.6. Увольнение несовершеннолетних, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет, производится только в случае полной ликвидации учреждения с их обязательным последующим трудоустройством.

4.7. Предоставление Работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении свободного времени для поиска работы 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

4.8. Увольнение или расторжение трудового договора возможно по желанию работника (ст. 80 ТК) или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК). Возможно расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

4.8.1. Заявление на увольнение дистанционный работник может отправить по электронной почте с использованием ЭЦП.

5. Охрана труда

По организации и обеспечению безопасных условий труда в организации стороны пришли к соглашению:

Работодатель обязан обеспечить:

5.1. На каждом рабочем месте безопасные условия труда работающих,

соответствующие требованиям ТК РФ и других нормативных правовых актов, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению Работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты по установленным нормам (ст. 212 ТК РФ), организации надлежащего санитарно-бытового обслуживания.

5.2.Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 10).

5.3.Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4.Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров Работников, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

5.5.Выдачу Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированных средств индивидуальной защиты, в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации (Приложение 5).

5.6.Предоставление Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льгот, установленных законодательством.

5.7.Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций». Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. ст. 212, 225 ТК РФ).

5.8.Определение степени ответственности должностных лиц и Работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере. Руководители отделений и иные Работники могут быть полностью или частично лишены премий или иных средств поощрения за невыполнение планов и мероприятий по охране труда в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 1).

5.9.Предоставление при приеме на работу Работникам информации о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов, средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

5.10. Недопущение применения труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с вредными условиями труда.

5.11. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

5.12. Выполнение комплекса работ по пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством (ст.37 Федеральный закон от 21.12.2014 г. № 69-ФЗ).

Работники обязуются:

5.13. Выполнять требования законодательства по охране труда, правил, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.14. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а также о нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструмента, которые могут привести к несчастному случаю.

5.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Работать в выданной им в соответствии с требованиями охраны труда, спецодежде, спецобуви и с применением других средств индивидуальной защиты.

5.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.18. Стороны договорились, что отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения опасности.

Работники несут ответственность:

5.19. Лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом (ст.419ТК) и иными федеральными законами.

6. Социальные льготы и гарантии

Для Работников:

6.1. Выделение путевок на лечение в санатории, базы отдыха, пансионаты, детские оздоровительные лагеря бесплатно или с частичной оплатой в порядке очередности по мере выдачи фондом социального страхования.

6.2. Предоставление краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы на бракосочетание, рождение детей, похороны родственников 3 календарных дня, а так же в виду других уважительных причин по соглашению сторон без сохранения заработной платы.

6.3. Выделение автотранспорта работникам за счет средств организации для выезда на мероприятия районного, городского, областного, федерального значения по соглашению сторон.

6.4. Обеспечение периодических профилактических медицинских осмотров Работников учреждения.

6.5. Предоставление однодневного оплачиваемого отпуска 01 сентября женщинам, имеющим детей школьного возраста до 12 лет включительно.

7. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

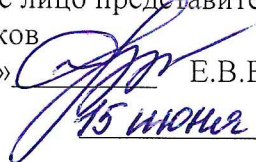
7.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого имеющуюся у них информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.3. Стороны, подписавшие Коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании Работников о выполнении коллективного договора.

7.4. Лица, подписавшие Коллективный договор, несут ответственность за невыполнение и нарушение его условий в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»


Е.В.Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:
Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

15 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании сотрудников

1. На основании Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего коллективного договора руководитель может осуществлять дополнительное премирование сотрудников:

1.1. за разработку социальных проектов и образовательных программ по совместной работе субъектов, деятельность которых направлена на социально-психологическую реабилитацию социально незащищенных семей и детей.

1.2. за оказание высококачественной помощи детям и семьям, находящимся в кризисной ситуации, способствующей их адаптации и устранению неблагоприятного морально-психологического климата в семье (наличие благодарственных писем, положительные отзывы о сотрудниках учреждения и т. п.).

1.3. за подготовку и качественное проведение праздников, организуемых Учреждением, а также районных мероприятий к праздничным дням.

1.4. за привлечение спонсорской помощи на развитие Учреждения от частных лиц, коммерческих структур и иных организаций.

1.5. за своевременное и качественное устранение аварий при повреждениях водопровода, канализации, электросети и других чрезвычайных ситуаций.

2. Премияльные выплаты по итогам работы: в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками):

2.1. премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за:


- месяц;
- квартал;
- полугодие;
- 9 месяцев;
- календарный год

2.2. премияльные выплаты к юбилейным датам (50,60,70 лет);

2.3.премиальные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками:

- 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;
- 8 июня – День социального работника;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»  Е.В.Ерина

15 июня 2020 г.



Утверждаю:

Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

15 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о доплатах и надбавках к окладам сотрудников

На основании Трудового кодекса РФ (ст. 146-154 ТК РФ), правовых актов РФ и коллективного договора работодатель с учетом мнения представительного органа работников производит работникам учреждения следующие выплаты компенсационного характера к должностным окладам, ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам:

1) 4% от должностного оклада работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с актом проведенной специальной оценки условий труда:

Должность	Дата проведения спец. оценки условий труда	Класс (подкласс) условий труда
Водитель автомобиля (легковой)	15.09.2014 г.	3.1
Водитель автомобиля (специализированный пассажирский)	15.09.2014 г.	3.1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	27.07.2016 г.	3.1
Уборщик служебных помещений	02.08.2017 г.	3.1
Дворник	28.12.2018 г.	3.1

2) 15% от должностного оклада работникам за обслуживание особого контингента лиц;

3) 25% от должностного оклада за обслуживание особого контингента лиц работникам отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями здоровья и расстройствами аутистического спектра; отделения внедрения и мониторинга реабилитационных и абилитационных программ для людей с расстройствами аутистического спектра (при работе с лицами с дефектами умственного или физического развития);

4) за классность водителям автомобилей всех типов:

- 25% от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля на линии, имеющим первый класс;

- 10% от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля на линии, имеющим второй класс;

5) за непрерывный стаж работы в учреждениях здравоохранения и

социального обеспечения и в правоохранительных органах:

- 20% от должностного оклада за непрерывный стаж работы не менее 3-х лет;

- 30% от должностного оклада за непрерывный стаж работы не менее 5-х лет;

6) выплату за качество выполняемых работ в размере, установленном в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ГБУ «РЦССНО»;

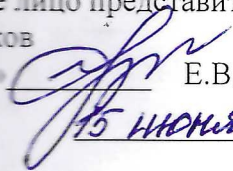
7) выплату за интенсивность и высокие результаты работы в размере, установленном в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ГБУ «РЦССНО»;

8) доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере, установленном в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «РЦССНО»;

9) оплату за работу в сверхурочное время в размере, установленном в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «РЦССНО»;

10) доплату за работу в ночное время в размере, установленном в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «РЦССНО».

Составлено:
уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»


Е.В.Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:
Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг
15 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о продолжительности еженедельной работы

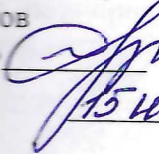
На основании Трудового Кодекса РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации и коллективного договора работодатель устанавливает продолжительность еженедельной работы:

- 40 часов всем работникам административно-хозяйственного персонала, специалистам по социальной работе;
- 36 часов педагогическим работникам (педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам, воспитателям);
- 39 часов – врачам, среднему медицинскому персоналу;
- 25 часов воспитателям, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья и расстройствами аутистического спектра;
- 20 часов учителям-дефектологам;
- 18 часов педагогам дополнительного образования, логопедам;
- не более 35 часов работающим инвалидам I и II группы.

Для работников на дистанционном рабочем месте (вне территории учреждения) - продолжительность рабочего времени устанавливается по согласованию с Работодателем, в соответствии с нормой рабочего времени для той категории сотрудников, к которой относится работник, принятый на дистанционную форму работы.

Режим работы каждого сотрудника, условия труда закрепляются трудовым договором, заключенным при поступлении на работу в Учреждение.

Приложение 4
к коллективному договору

Составлено:
полномоченное лицо представительного
органа работников
ФБУ «РЦСНО»  Е.В.Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:
Директор ФБУ «РЦСНО»
С.Н. Гринберг
15 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни

На основании ст. 113 Трудового кодекса РФ работник может быть привлечен с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае производственной необходимости. При этом необходимо письменное распоряжение работодателя.

При этом на основании ст. 153 Трудового кодекса РФ и Коллективного договора работодатель оплачивает работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»

Е.В. Ерина
Е.В. Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:

Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

С.Н. Гринберг

15 июня 2020 г.

Порядок

обеспечения (выдачи) работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, смывающими и обезжиривающими средствами

В соответствии с ст. 221 Трудового кодекса РФ и настоящего коллективного договора работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением выдаются средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, определенными Правительством РФ (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. № 357 «Об утверждении типовых норм» и приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и приложения к ним).

Работодатель обеспечивает приобретение, хранение, стирку, ремонт, дезинфекцию средств индивидуальной защиты.

В условиях ГБУ «РЦССНО» работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты согласно следующим Перечням:

П Е Р Е Ч Е Н Ь профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание (пункт Типовых отраслевых норм)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно зимой: - куртка на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - плащ для защиты от воды	1 2 1 пара 6 пар 1 на 2года 1 пара на 3г. 1 шт. на 2г.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 23

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные.</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.135</p>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 115</p>
Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.171</p>
Сварщик – электрик по ремонту электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Боты или галоши диэлектрические.</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные до износа</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 193</p>
Сторож, вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 163</p>
Водитель автомобиля при управлении автобусом и легковым автомобилем	<p>Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные</p> <p>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>1</p>	<p>Приложение 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. № 357 «Об утверждении типовых норм», п. 2</p>
Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п. 32</p>
Помощник	<p>Халат для защиты от общих</p>	<p>1</p>	<p>Приложение к Приказу</p>

воспитателя	производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6 пар 12 пар	Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.171
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------

**ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, для которых необходима выдача
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**


№	Наименование рабочих мест	Норма выдачи на 1 работника в месяц, пункт типовых норм	Порядок выдачи сmyвающих и (или) обезвреживающих средств
Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями			
1	Специалисты и педагогический персонал: Заведующий отделением Социальный педагог Воспитатель Педагог дополнительного образования Логопед Педагог-психолог Учитель-дефектолог Специалист по соц. работе Юрисконсульт, методист Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) п.7	Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих устройств, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих сmyвающие и (или) обезвреживающие средства осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы).
2	АХП (административно-управленческий персонал): сотрудники		
3	АХП (вспомогательный персонал): Сторож, вахтер		
4	АХП (вспомогательный персонал): Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Слесарь-сантехник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих устройств, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях.
5	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра: Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл п.4	На руки каждому работнику
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) п.7	Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих устройств, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях.
6	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов:	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук 200 г	На руки каждому работнику

	Уборщик служебных помещений	(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) п.7	
		Защитные средства отталкивающие влагу 100 мл п.2	На руки каждому работнику
		Регенерирующие средства (восстанавливающий крем) 100 мл п.10	На руки каждому работнику
7	Работы с бактериально-опасными средами: Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Врач-специалист	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл - п.5	На руки каждому работнику
		Регенерирующие средства (восстанавливающий крем) 100 мл п.10	На руки каждому работнику
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) п.7	На руки каждому работнику
8	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук 200 г (мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) п.7	Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих устройств, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях. (постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях).

Приложение 6
к коллективному договору

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»


Е.В.Ерина
15 июня 2020 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг
15 июня 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
ГБУ «РЦССНО» с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ)

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий отделением
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Администратор
7. Специалист по охране труда
8. Специалист по кадрам
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10. Водитель автомобиля

Согласовано:

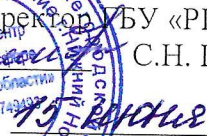
уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО»

 Е.В.Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:

Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

 15 июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков работникам

1. Работникам согласно части 1 ст. 116 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- директору Учреждения - определяется министерством социальной политики Нижегородской области;
- заместителю директора - 5 календарных дней;
- заведующему отделением - 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру - 5 календарных дней;
- бухгалтеру - 3 календарных дня;
- администратору - 3 календарных дня;
- специалисту по кадрам – 3 календарных дня;
- специалисту по охране труда – 3 календарных дня;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3 календарных дня;
- водителю автомобиля - 3 календарных дня.

2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников согласно части 2 ст.116 ТК РФ предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с учетом своих производственных и финансовых возможностей за непрерывный стаж работы в Учреждении более 5 лет - 3 календарных дня (за исключением работников с продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска - 56 календарных дней).

3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в количестве 3 календарных дней в следующих случаях:

- в связи заключением брака;
- в связи со смертью родственников (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери);
- в связи с рождением ребёнка.

Согласовано:

уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО» _____

Е.В.Ерина
Е.В.Ерина 2020 г.



Утверждаю:
Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

С.Н. Гринберг 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области» (далее – Центр)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода работы в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда - обязательное подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения Работников Центра

2.1. Порядок приема на работу работников осуществляется директором Центра путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу предоставляются в обязательном порядке следующие документы:

2.2.1. трудовая книжка вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.2.5. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.7. личная медицинская книжка.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен:

2.4.1. с Уставом Центра;

2.4.2. с должностными инструкциями;

2.4.3. с режимом труда и отдыха;

2.4.4. с характеристиками условий труда, компенсациями и льготами;

2.4.5. с условиями оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.4.6. с видами и условиями социального страхования, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

2.4.7. с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и инструкциями о мерах пожарной безопасности;

2.4.8. с инструкцией по охране труда;

2.4.9. с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Центра.

2.5. Прекращение трудового договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом по Центру.

2.6. Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождения от работы уволенного по собственному желанию.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. В день увольнения по письменному заявлению работника администрация обязана предоставить сведения о трудовой деятельности работника за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом, а также уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные обязанности работников Центра

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правила противопожарной охраны и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

3.1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.5. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.6. применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

3.1.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2. круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации Центра

4.1. Администрация Центра обязана:

4.1.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием;

4.1.2. своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

4.1.3. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.4. выдавать заработную плату в установленные сроки: 01 и 16 числа каждого месяца;

4.1.5. обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений;

4.1.6. приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; контролировать состояние условий труда и правильность применения средств индивидуальной защиты работниками;

4.1.7. обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

4.1.8. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

4.1.9. проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

4.1.10. организовывать проведение за счет собственных средств обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

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

4.1.12.ознакомить работников с требованиями охраны труда;

4.1.13.разработать и утвердить с учетом мнения представительного органа работников Центра, инструкции по охране труда для работников;

4.1.14.обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.15.применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.16.неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда.

4.2.Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников Центра, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3.Работодатель имеет право в случае производственной необходимости переводить работников на срок до одного месяца в течение одного календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.Устанавливается 40-часовая рабочая неделя:

-работникам административно-хозяйственного персонала (вспомогательный персонал), занимающим следующие должности: дворник, уборщик служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, вахтер, слесарь-сантехник;

-работникам административно-хозяйственного персонала (управленческий персонал), занимающим следующие должности: заведующий хозяйством, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, секретарь, администратор баз данных, специалист по закупкам;

-работникам отделения приема граждан: юрисконсульт, специалист по социальной работе, специалист по защите информации;

-работникам отделения социального сопровождения семей с детьми: специалист по социальной работе;

-работникам отделения дневного пребывания: помощник воспитателя;

- работникам отделения автоматизации и информационных технологий: инженер-программист (программист), специалист по социальной работе;

- работникам отделения развития и внедрения социальных технологий в системе социального обслуживания: инженер-программист (программист);

-работникам отделения внедрения и мониторинга реабилитационных и абилитационных программ для людей с расстройствами аутистического спектра: специалист по социальной работе;

-работникам отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями здоровья и расстройствами аутистического спектра: специалист по социальной работе;

-работникам отделения диагностики и маршрутизации людей с расстройствами аутистического спектра: специалист по социальной работе.

5.2. Работникам при нормальных условиях труда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 08:00 до 17:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается в интервале с 12:30 до 13:30 часов. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

5.2.1. Водителям автомобиля предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут в середине рабочей смены.

5.3. Устанавливается **ненормированный рабочий день** для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, заведующий отделением, администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля.

5.4. В случае производственной необходимости, по соглашению сторон работнику по должности, указанной в п.п. 5.1, 5.3, устанавливается индивидуальный график работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период один месяц.

5.5. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работ, утвержденным директором. Учетный период составляет один месяц.

5.6. Водителям автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

5.7. Устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени** работникам, занимающим должности:

- педагог-психолог, социальный педагог, методист, воспитатель – 36 часов в неделю;

- воспитатель отделения реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями здоровья и расстройствами аутистического спектра - 25 часов в неделю;

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования, логопед – 18 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

- для работающих инвалидов I и II групп – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для указанных работников продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, с учетом перерыва для отдыха и питания устанавливаются утвержденными директором индивидуальными графиками работы с соблюдением отработки установленной нормы рабочего времени в учетный период месяц.

5.8. Для работников на дистанционном рабочем месте (вне территории учреждения, находящегося под контролем работодателя) - продолжительность

рабочего времени устанавливается по соглашению с Работодателем в соответствии с нормальной продолжительностью рабочего дня для категории сотрудников, к которой относится удаленщик.

5.9. Уход в рабочее время с рабочего места по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, логопедам, учителю-дефектологу) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.13. Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.117, ст.119):

- работникам с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством определяются коллективным договором в соответствии с перечнем должностей (Приложение 7 к коллективному договору).

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, который составляется администрацией в согласовании с представительным органом работников Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года, и доводится до сведения всех работников.

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

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

5.18. Оплата за время отпуска производится не менее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. Женщинам, имеющим детей школьного возраста до 12 лет включительно, предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск 1 сентября.

5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться учреждением только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок поощрений

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение почетной грамотой;

6.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадежное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или

общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра может применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.3.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

7.3.4. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3.5. За принятие необоснованного решения заместителями директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

7.3.6. За однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;

7.3.7. За представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. В случаях нанесения материального ущерба по вине работника, в случае недостачи материальных ценностей, закрепленных за конкретным работником, администрация вправе наложить денежное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

7.6. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске).

7.8. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов их применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника.

Согласовано:
уполномоченное лицо представительного
органа работников
ГБУ «РЦССНО» *Е.В. Ерина*

Е.В. Ерина
15 июня 2020 г.



Утверждаю:
Директор ГБУ «РЦССНО»
С.Н. Гринберг

15 июня 2020 г.

Соглашение
по охране труда между работодателем и
уполномоченным работниками представительным органом
Государственного бюджетного учреждения
«Ресурсный центр в социальной сфере Нижегородской области»

№/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							количество работающих, которым улучшаются условия труда		количество работающих высвобождаемых от тяжелого физического труда	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение: - специальной одежды; - средств индивидуальной защиты	шт. шт., пары	17	12,3 5,00	в течение года	Директор Заместитель директора Заведующий хозяйством	17	10	-	-
2	Обучение специалистов всех уровней в учебных центрах	чел.	7	10,5	в течение года	Директор Специалист по охране труда	-	-	-	-
3	Проведение специальной оценки условий труда	PM	6	6,15	III квартал 2020 г.	Директор Специалист по охране труда	-	-	-	-

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью. Всего 33 листа

Директор ГБУ «РМССНО»

С.Н.Г ринберг

