

Арзамас

УО 755/1
1.06.21

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
ГБУ «СПДП г. Арзамаса»
Ларина Т.Б.
(подпись) (ФИО)
«07» 06 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «СПДП г. Арзамаса»
Шаравина Л.Г.
(подпись) (ФИО)
«07» 06 2021 г.

Коллективный договор
государственного бюджетного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков
города Арзамаса»
на 2021 – 2024 г.г.

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «06» 07 2021 г. № 899/21-кД
с рекомендациями
руководителя управления
должность
А.М. Серушкина
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
Совета трудового коллектива
ГБУ «СПДП г. Арзамаса»
«07» 06 2021 г.,

Протокол № 3

г. Арзамас

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие положения	3 стр.
Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости	7 стр.
Раздел III. Рабочее время	10 стр.
Раздел IV. Время отдыха	15 стр.
Раздел V. Условия работы. Охрана и безопасность труда	16 стр.
Раздел VI. Система оплаты труда	17 стр.
Раздел VII. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя.....	21 стр.
Раздел VIII. Социальное и медицинское обслуживание работников.	22 стр.
Раздел IX. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации.....	22 стр.
Раздел X. Заключительные положения.....	23 стр.
Раздел XI. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях	23 стр.
Приложения:	
Приложение № 1: Положение о дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусках, предоставляемых работникам государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	25 стр.
Приложение № 2: Соглашение по охране труда государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	26 стр.
Приложение № 3: Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	37 стр.
Приложение № 4: Положение о выплатах компенсационного характера работников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	50 стр.
Приложение № 5: Положение о выплатах стимулирующего характера государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	53 стр.
Приложение № 6: Положение о материальной помощи государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	56 стр.
Приложение № 7: Положение о порядке взаимодействия работодателя и работника с выполнением трудовой функции дистанционно государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	58 стр.
Приложение № 8: Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	65 стр.
Приложение № 9: Положение об электронных трудовых книжках государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».....	76 стр.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1 Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в государственном бюджетном учреждении «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» на основе взаимных интересов Сторон.

1.1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (далее по тексту – ГБУ «СПДП г. Арзамаса» или учреждение), в лице директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса», именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и работники ГБУ «СПДП г. Арзамаса», интересы которых представляет Совет трудового коллектива ГБУ «СПДП г. Арзамаса», в лице председателя Совета трудового коллектива ГБУ «СПДП г. Арзамаса», именуемые в дальнейшем «Работники» с другой стороны.

1.1.3. Совет трудового коллектива является полномочным представительным органом работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса», уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.1.5. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об охране труда и его оплате, социальном обслуживании работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса», гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Положения коллективного договора распространяются на всех работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса» (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

1.4.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обстоятельств.

1.4.2. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.4.3. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.5. Срок заключения коллективного договора

1.5.1. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. За три месяца до истечения срока действия настоящего коллективного договора стороны начинают разрабатывать новый, либо действующая редакция пролонгируется на срок не более трех лет.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.5.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются

протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения Работодателя и Работников учреждения.

1.6. Общие обязательства Работодателя и Совета трудового коллектива.

1.6.1. Работодатель в месячный срок рассматривает представления Совета трудового коллектива о нарушениях условий коллективного договора.

1.6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- создавать необходимые условия для стабильного финансового положения ГБУ «СПДП г. Арзамаса»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами;
- знакомить вновь принятых работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ГБУ «СПДП г. Арзамаса», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» ;
- обеспечивать сохранность имущества ГБУ «СПДП г. Арзамаса» ;

– учитывать мнение Совета трудового коллектива при разработке и принятии локальных нормативно-правовых актов.

1.6.3. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе ГБУ «СПДП г. Арзамаса» в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охраны труда, своевременной оплате труда;

- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;

- направлять своих представителей в состав рабочих групп по подготовке нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые отношения работников;

- обеспечивать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, а также полное, своевременное и качественное выполнение работниками трудовых обязанностей;

– контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» .

1.6.4. Работники обязуются:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

– выполнять установленные нормы труда;

– повышать профессиональный уровень;

– способствовать повышению эффективности и качества оказания услуг, повышению качества выполняемых работ, росту производительности труда;

– беречь имущество ГБУ «СПДП г. Арзамаса» ;

– не разглашать охраняемую действующим законодательством тайну;

– создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников;

– незамедлительно сообщать директору ГБУ «СПДП г. Арзамаса» , либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

– содержать рабочее место и прилегающую к нему территорию в порядке;

– вести себя достойно, поддерживать в работе атмосферу взаимного уважения, делового контакта и взаимопонимания, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, добиваться, чтобы каждый работник дорожил своим рабочим местом.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны договорились о том, что:

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (статья 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы:

- 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;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

право обжаловать в суд (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации)
Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, в личном деле работника в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» .

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, в личном деле работника в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» .

2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами.

2.8. В случае, если выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующих положениям профессиональных стандартов.

2.9. В трудовом договоре с работником ГБУ «СПДП г. Арзамаса» оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер оклада работника, а также иные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, если режим рабочего времени отличен от Правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (*вариант: подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью*)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты srdp@soc.arz.nnov.ru (*адрес электронной почты работодателя*):

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.12. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. При сокращении штата или численности работодатель обязан:

– не позднее чем за 3 месяца предоставлять в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться;

– осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет без матери;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

2.16. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» .

2.18. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» и занятие открывшихся вакансий.

2.19. Передача ГБУ «СПДП г. Арзамаса» из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слиянии,

присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают; прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованного юридического лица.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках работы и сменности, графиках отпусков.

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации работникам ГБУ «СПДП г. Арзамаса» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графикам работы и сменности (повара и подсобные рабочие административно-хозяйственного персонала; сторожа (вахтеры), воспитатели, помощники воспитателя и уборщики служебных помещений стационарного отделения);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

Режим работы ГБУ «СПДП г. Арзамаса»

- начало работы - 8:00;
- перерыв - 12:00 – 13:00;
- окончание работы – 17.00.

3.2. При регулировании рабочего времени в ГБУ "СПДП г. Арзамаса" стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 8 часов и не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.1. 3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

3.3.1. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.3.2. В соответствии со статьями 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе по результатам специальной оценки условий труда:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для врача-педиатра, медицинской сестры – 39 часов в неделю;
- для социальных педагогов, инструкторов по труду, педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

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

ГБУ «СПДП г.Арзамаса» является непрерывно действующей организацией, поэтому для отдельных работников, невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. К ним относятся работники, работающие по графику сменности:

- сторожа (вахтеры) административно-хозяйственного персонала;
- повара административно-хозяйственного персонала;
- подсобные рабочие административно-хозяйственного персонала;
- помощники воспитателя стационарного отделения;
- воспитатели стационарного отделения;
- уборщики служебных помещений стационарного отделения.

3.5. В ГБУ «СПДП г.Арзамаса» для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей, предусматривающих ненормированный рабочий день, утверждается в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУ «СПДП г. Арзамаса», с учетом особенностей выполняемой работы по каждой конкретной должности. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по приказу директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса» и составляет в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации не менее 3-х календарных дней в соответствии с Приложением № 1 и финансовых возможностей ГБУ «СПДП г. Арзамаса» .

3.6. В ГБУ «СПДП г.Арзамаса» может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по личному заявлению работника как при приеме на работу, так и впоследствии, для следующих категорий работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины.

3.10. Работники, которые могут привлекаться к работе в ночное время, но только при соблюдении ряда условий: при наличии их согласия, оформленного в письменной форме и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

3.11. Отдельным категориям работников в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» устанавливается графики работы и сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до их введения в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

По согласию работника, график сменности может быть изменен. При составлении графиков работы и сменности Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива

3.12. В ГБУ «СПДП г. Арзамаса» рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Разделение производится работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектив.

3.13. В случае, когда по условиям работы в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца» (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Виды работ в ГБУ «СПДП г. Арзамаса», при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, определяется приказом работодателя.

3.14 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Всем работникам предоставлять выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. В структурных подразделениях учреждения, где по условиям работы приостановка работы в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБУ «СПДП г. Арзамаса», с учетом мнения Совета трудового коллектива по приказу Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работающие инвалиды имеют право на удлиненный отпуск - 30 календарных дней.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ «СПДП г. Арзамаса». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется отдельным категориям работников:

- женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

График отпусков обязателен для всех работников и работодателя.

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1).

4.9. 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 (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Для ухода за детьми-инвалидами, до достижения ими возраста 18-ти лет, одному из родителей (опекуну, попечителю), по его письменному заявлению, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в порядке и размере, установленном федеральным законодательством. Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные дни отпуска в дальнейшем суммированию не подлежат.

4.11. 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.

Положение о дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусках, предоставляемых работникам государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» прилагается к Коллективному договору (приложение № 1).

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

5.1. Работодатель обязуется обеспечить в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям безопасности и охраны труда, а также внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда. Соглашение по охране труда прилагается к Коллективному договору (приложение № 2).

Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

5.4. Контроль за точным соблюдением условий безопасности труда возлагается на ответственное лицо по охране.

5.5. Работники обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

5.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. С целью формирования культуры здорового образа жизни в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» предпринимаются профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа, среди работников учреждения (санитарно-просветительские беседы, информация на информационных стендах в учреждении)

VI. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

6.1. Порядок и размер оплаты труда для работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностными инструкциями, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 8), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Нижегородской области от 02.07.2014 № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», от 15.10.2008 № 467 "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области" (с изменениями), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

6.2. В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467 "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области" (с изменениями), а также Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса», утвержденного приказом директора от 29.04.2019 № 02-06/88 (Приложение № 3), система оплаты труда в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных

бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

6.3. Условия оплаты труда работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса», включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Совета трудового коллектива ГБУ «СПДП г.Арзамаса» и являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основании данных таблиц 1 - 7 приложения 1 постановления Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467 "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области", с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

6.5. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

6.6. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса» повышаются в связи с присвоением категорий по итогам аттестации.

6.7. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты

населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 229 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях нижегородской области (в ред. приказов министерства социальной политики Нижегородской области от 16.03.2011 N 101, от 13.08.2012 N 716, от 01.08.2014 N 316)», Положением о выплатах компенсационного характера работников Государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (приложение № 4), работникам ГБУ «СПДП г. Арзамаса» устанавливаются:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.9. Выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с Перечнем должностей сотрудников Учреждения (разработанного на основании рекомендуемого перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утвержденного министерством социальной политики Нижегородской области и содержащего список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты), составленным с учетом мнения Совета трудового коллектива работников учреждения и утвержденным приказом директора учреждения, Положением о выплатах компенсационного характера.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ГБУ «СПДП г. Арзамаса» устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты

труда.

6.11. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Доплата за работу в ночное время производится работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается директором ГБУ «СПДП г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

6.13. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области (с изменениями на 01.08.2014)», Положением о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (приложение № 5), в целях поощрения работников за выполненную работу в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж непрерывной работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.14. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы, утверждаемых по каждой должности (группе должностей) работников. Перечень критериев и показателей результативности работы утверждаются приказом директора ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

6.15. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: 1-го и 16-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в кредитном учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.16. Директор ГБУ «СПДП г.Арзамаса» вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Положением о материальной помощи Государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса», утвержденным директором ГБУ «СПДП г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» (приложение № 6).

6.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

VII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

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

7.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо использованием СКЗИ «Континент» или ПО Vipnet Client, обеспечивающих фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в соответствии с приложением №7.

7.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью следующих программных и технических средств: персональный компьютер, СКЗИ «Континент» или ПО Vipnet Client, ПО Microsoft office.

7.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок не позднее двух часов.

7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или)

ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным .

7.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

7.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 9.2 настоящего Договора.

7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (*вариант, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа*: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

8.2. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год медицинского осмотра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

9.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.7. Договор заключен сроком на трех лет (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (*вариант*: со дня, установленного Договором).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

10.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания путем размещения дубликата Коллективного договора в доступном для работников месте.

Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего Коллективного договора.

10.4. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора на заседании Совета трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон Коллективного договора.

10.5. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных

коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

11.3. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.4. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

11.5. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

11.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

Директор
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

Шаравина Людмила Геннадьевна


Подпись _____




Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»
Ларина Татьяна Борисовна

Подпись _____

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
 Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**Положение о дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусках,
предоставляемых работникам государственного бюджетного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса»**

1. В ГБУ «СПДП г.Арзамаса» для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

1.1. Перечень должностей, предусматривающих ненормированный рабочий день:

- директор;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля.

1.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации составляет не менее 3-х календарных дней:

- директор – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Ларина Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Шаравина Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Государственного бюджетного учреждения
"Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса"**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в государственном бюджетном учреждении "Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса" (далее по тексту - ГБУ «СПДП г.Арзамаса»).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором ГБУ "СПДП г. Арзамаса"; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ "СПДП г. Арзамаса" и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Совету трудового коллектива всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	2023-2025 г.г.
1.2. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	2023-2025 г.г.
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей, членов комиссии по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	периодически, не реже 1 раза в три года
1.4. Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	ежегодно, май
1.5. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	в течение года
1.6. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, по видам работ и профессиям в ГБУ "СПДП г. Арзамаса". Согласование этих инструкций с Советом трудового коллектива в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.	по необходимости
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	постоянно
1.8. Информирование работников учреждения и заведующих отделениями о вновь принятых Законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и пожарной безопасности	по мере поступления
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;	ежегодно, январь

<ul style="list-style-type: none"> – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; – работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; – работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. 	
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: апрель, сентябрь
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом трудового коллектива	действующая
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	действующая
2. Технические мероприятия	
2.1. Осуществление контроля над исправностью электропроводки, электрооборудования	ежедневно
2.2. Проведение ревизии электропроводки силовых и токоведущих систем	ежегодно, 2 раза в год
2.3. Проведение проверки системы резервного электроснабжения	ежегодно, 2 раза в год
2.4. Проведение электродиагностических испытаний	ежегодно
2.5. Испытание средств защиты для электротехнического персонала: <ul style="list-style-type: none"> • диэлектрические перчатки • диэлектрические коврики • электрический инструмент • диэлектрические боты 	ежегодно, 2 раза в год 2 раза в год 1 раз в год 1 раз в 3 года
2.6. Подготовка отопительной системы учреждения к функционированию в осенне-зимний период	ежегодно
2.7. Обследование вентиляционных каналов	ежегодно
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302-н	по графику
3.2. Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом	постоянно в течение года

министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н	
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	действующая
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	действующая
5.4. Осуществление проверки средств первичного пожаротушения, исправности пожарного гидранта	ежегодно, 2 раза в год
5.5. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	по мере необходимости
5.6. Организация обучения работающих и находящихся на социальном обслуживании в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных эвакуационных мероприятий	регулярно в течение года
5.7. Испытание качества огнезащитной обработки деревянных конструкций	ежегодно
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	свободны

Ответственное лицо по охране труда

О.Г.Сазонов

Приложения к соглашению по охране труда

Приложение № 1: Список должностей и норм выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУ "СПДП г. Арзамаса".

Приложение № 2. Список должностей, и норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса».

Приложение № 1
к Соглашению по охране труда ГБУ
«СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Ларина Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Шаравина Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**Список должностей и норм выдачи средств индивидуальной защиты
работникам ГБУ «СПДП г. Арзамаса»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Наименование Типовых норм
1.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 на 2 г.	
		Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием	6	

				загрязнением, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 №997н, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социальной развития РФ от 20.04.2006 №297 (ред. от 12.02.2014)
2.	Подсобный рабочий (кухня)	Фартук прорезиненный с нагрудником	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, утвержденные Приказом Министерства труда и социального развития от 29.12.1997 №68 (ред. от 05.05.2012)
		Перчатки резиновые	дежурные	
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
		Рукавицы комбинированные	2 пары	

				<p>работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 01.09.2010 №777н</p>
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	<p>Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 01.09.2010 №777н</p>
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Туфли на нескользящей подошве	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	

5.	Медсестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 01.09.2010 №777н
6.	Повар	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 №997н,
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Колпак поварской	2	

7.	Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 №997н,
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	4 пары	

Ответственное лицо по охране труда

О.Г.Сазонов

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда ГБУ
«СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Ларина Т.Б.Ларина
«04» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Шаравина Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76

**Список должностей, и норм выдачи смывающих и обезвреживающих
средств для работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса»**

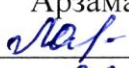
Занимаемая должность	Пункт Типовых норм (приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122н)	Кол-во на месяц, г/мл	Кол-во на год, г/мл
Подсобный рабочий (кухня) Повар Кладовщик Помощник воспитателя Машинист по стирке белья Уборщик служебных помещений	<u>Разд. II п.7</u> Мыло или жидкие моющие средства, в том числе, для мытья рук: работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	по 200г (мыло туалетное) или по 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)	по 2400 г (мыло туалетное) или по 3000 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
Водитель	<u>Разд. II п.8</u>	по 300 г	по 3600 г



автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства, в том числе, для мытья рук: работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	(мыло туалетное) или 5кпо 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	(мыло туалетное) или по 6000 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
------------	--	--	---

Ответственное лицо по охране труда

О.Г.Сазонов

Приложение № 3
к коллективному договору ГБУ «СПДП
г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
 Т.Б.Ларина
«04» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76

**Положение об оплате труда
работников государственного бюджетного учреждения
"Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса"**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 02.07.2014 № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», от 15.10.2008 № 467 "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области" (с изменениями), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1. Система оплаты труда в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области,

утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения Совета трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

2. Условия оплаты труда работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» , включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения Совета трудового коллектива и являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Минимальные размеры окладов (минимальные размеры должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по ПКГ оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата

до минимального размера оплаты труда, установленного региональным законодательством.

6. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

8. Индексация (повышение) заработной платы работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

9. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

10. Штатное расписание ГБУ «СПДП г. Арзамаса» в соответствии с Уставом ГБУ «СПДП г.Арзамаса» утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Применение систем нормирования труда работников учреждения определяется директором с учетом Совета трудового коллектива и (или) устанавливается коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

11. Министерство социальной политики Нижегородской области устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения (не более 40 процентов), а также перечни должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу ГБУ «СПДП г.Арзамаса».

Административно-управленческий персонал ГБУ «СПДП г.Арзамаса» - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности ГБУ «СПДП г.Арзамаса».

Основной персонал ГБУ «СПДП г.Арзамаса» - работники ГБУ «СПДП г.Арзамаса», непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этой ГБУ «СПДП г.Арзамаса», а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал ГБУ «СПДП г.Арзамаса» - работники ГБУ «СПДП г.Арзамаса», создающие условия для оказания услуг (выполнения

работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этой ГБУ «СПДП г.Арзамаса», включая обслуживание зданий и оборудования.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем организации социального обслуживания на основании данных таблиц 1 - 7 приложения 1 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (утв. Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

2.1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения повышаются:

Таблица 1

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Работникам, замещающим должности "медицинский психолог", "специалист по реабилитации инвалидов", а также должности, относящиеся к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал", к ПКГ "Врачи и провизоры" и к ПКГ "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)":	
II квалификационной категории	1,03
I квалификационной категории	1,07

высшей квалификационной категории	1,10
Работникам, замещающим должности по ПКГ должностей педагогических работников:	
II квалификационной категории	1,10
I квалификационной категории	1,20
высшей квалификационной категории	1,30
Работникам, замещающим должности "специалист по физиологии труда" и "специалист по эргономике":	
II категории	1,11
I категории	1,22
ведущий	1,40
Работникам, замещающим должности по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" и по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":	
II категории	1,10
I категории	1,20
ведущий	1,30

Врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.1.4. В результате применения повышений, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Положения, образуются новый повышенный оклад (должностной оклад) и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса», а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.5. Работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за:

Таблица 2

Основание повышения	Повышающий коэффициент
Наличие государственных наград, полученных за время работы в отрасли	1,1
Наличие почетных званий "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации", "Заслуженный врач Российской Федерации"	1,1

Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации" и почетных званий, приравненных к поименованным, полученных до 2 марта 1994 года	
Наличие ученой степени "кандидат наук"	1,1
Наличие ученой степени "доктор наук"	1,2

При наличии у работника двух или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, повышение производится по одному из оснований по выбору работника.

Повышение окладов (должностных окладов) за наличие ученых степеней "кандидат наук" и "доктор наук" по направлениям образования, имеющим приоритетное значение для отрасли социальной защиты (социального, педагогического, юридического, экономического, медицинского), осуществляется при работе по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, наличие ученых степеней по которым предусмотрено требованиями к квалификации по соответствующей должности).

При наличии у работника двух оснований (почетного звания и ученой степени) повышение производится по одному (максимальному) основанию.

2.1.6. Применение повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.1.5. настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.7. Повышение окладов (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при награждении государственной наградой (присвоении почетного звания) - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Применение выплат компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором.

2.2.2.2. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

1) выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с Перечнем должностей сотрудников Учреждения (разработанного на основании рекомендуемого перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утвержденного министерством социальной политики Нижегородской области и содержащего список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты), составленным с учетом мнения Совета трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» и утвержденным приказом руководителя ГБУ «СПДП г.Арзамаса», Положением о выплатах компенсационного характера.

2) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению

сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3) оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4) доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса» доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается директором ГБУ «СПДП г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» в конечных результатах труда.

2.3.2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, директором ГБУ «СПДП г.Арзамаса» работникам могут быть установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж непрерывной работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (приложение 2 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении

Нижегородской области (утв. Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467):

Таблица 3.

Всем работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса»	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	20
	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	30

Работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса», замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

2.3.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей) коллективным договором, локальными нормативными актами ГБУ «СПДП г.Арзамаса», принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Перечень критериев и показателей результативности работы утверждается приказом директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса».

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющих первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к

высококвалифицированным рабочим).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц (за квартал), в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

2.3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на указанные цели.

2.3.5. Директор учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда руководителя ГБУ «СПДП г. Арзамаса» и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя учреждения - министерством социальной политики Нижегородской области;
- в отношении главного бухгалтера - руководителем учреждения.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда руководителей определяются с учетом сложности и масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.3. Оклад (должностные оклад) главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом "Выплаты компенсационного характера" настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.5. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру

устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом "Выплаты стимулирующего характера" настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения ГБУ «СПДП г.Арзамаса» целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению министерства социальной политики Нижегородской области может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Нижегородской области.

3.7. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя учреждения, определяется министерством социальной политики Нижегородской области.

3.8. Индексация заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

3.9. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области в размере, не превышающем размера, установленного постановлением Правительства Нижегородской области от 30.01.2017 N 34 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений", с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации социального обслуживания в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на очередной финансовый год и плановый период.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной

платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922.

3.10. Условия оплаты труда руководителя ГБУ «СПДП г.Арзамаса» определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) Учреждения".

3.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей организаций социального обслуживания, главных бухгалтеров устанавливается постановлением Правительства Нижегородской области от 27.12.2016 N 907 "Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представления указанными лицами данной информации".

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения, формируется на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) исходя из размера субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Место выплаты заработной платы работникам учреждения определяется Коллективным или трудовым договорами. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работникам, 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 об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в течение 5 дней после дня выплаты второй части заработной платы за прошедший месяц.

4.3. Руководитель учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором либо локальным нормативным актом учреждения, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

Приложение № 4
к коллективному договору ГБУ «СПДП
г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Лаф- 06 Т.Б.Ларина
«07» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»
Шарова Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**Положение о выплатах компенсационного характера
работников Государственного бюджетного учреждения
"Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса"**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», с учетом иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, и включает в себя Перечень видов выплат компенсационного характера, утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 № 229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области».

1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения руководителем учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Применение выплат компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором.

2.2. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

1) Выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с Перечнем должностей сотрудников Учреждения (разработанного на основании рекомендуемого перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утвержденного министерством социальной политики Нижегородской области и содержащего список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты), составленным с учетом мнения Совета трудового коллектива работников ГБУ «СПДП г.Арзамаса» и утвержденным приказом руководителя ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

2) При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

3) Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения устанавливается в

соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4) Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

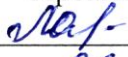
Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается директором ГБУ «СПДП г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива.

к коллективному договору ГБУ «СПДП
г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель


Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**Положение о выплатах стимулирующего характера
работников государственного бюджетного учреждения
"Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса"**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», с учетом иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области и включает в себя Перечень видов выплат стимулирующего характера, утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 № 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области».

1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда.

2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, директором учреждения работникам могут быть установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж непрерывной работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (приложение 2 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (утв. Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467):

Таблица 3.

Всем работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса»	стаж непрерывной работы в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	20
	стаж непрерывной работы в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	30

Работникам ГБУ «СПДП г.Арзамаса», замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей) коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Перечень критериев и показателей результативности работы утверждается приказом директора ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющих первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

3.2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

3.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц (за квартал), в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

3.2.4. Вновь принятым работникам организации социального обслуживания размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты по итогам работы) устанавливаются со дня принятия на работу за фактически отработанное время.

3.2.5. Премияльная выплата в связи с праздничными датами не выплачивается работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении менее двух месяцев в отчетном периоде.

3.2.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на указанные цели.

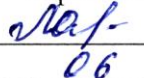
3.2.7. Руководитель ГБУ «СПДП г.Арзамаса» вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



Положение о материальной помощи государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления материальной помощи работникам ГБУ «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (далее по тексту - ГБУ «ГБУ г. Арзамаса»).

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», от 15.10.2008 № 467 " Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области" (с изменениями), Положением об оплате труда работников ГБУ "СПДП г. Арзамаса", Коллективным договором ГБУ "СПДП г. Арзамаса".

1.3. Материальная помощь носит разовый характер, т.е. по одному из оснований материальная помощь может предоставляться единовременно в течение календарного года.

2. Порядок и основания оказания материальной помощи.

2.1. Действие Положения распространяется на работников ГБУ "СПДП г. Арзамаса", занимающих должности согласно штатному расписанию не зависимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности.

2.2. Материальная помощь не выплачивается работникам, работающим по совместительству, либо принятым по срочному трудовому договору на срок до 6-ти месяцев.

2.3. Материальная помощь работникам предоставляется в пределах

выделенного фонда оплаты труда в следующих случаях и размерах:

2.3.1. При чрезвычайных ситуациях, повлекших за собой утрату или повреждение имущества сотрудника (пожар, взрыв, стихийные бедствия, ограбление и другие причины) – 50 % должностного оклада;

2.3.2. В связи с государственной регистрацией заключения брака сотрудника ГБУ "СПДП г. Арзамаса" - 50 % должностного оклада;

2.3.3. В связи с юбилеем (50,60 лет) -100 % должностного оклада.

2.3.4. В связи со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети)- 100 % должностного оклада;

2.3.5. В случае смерти работника ГБУ "СПДП г. Арзамаса" – 200 % должностного оклада лицу, из числа близких родственников, взявшему на себя организацию погребения и оплату расходов, связанных с погребением, по его письменному заявлению с приложением документа, подтверждающего степень родства, копии свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих расходы, связанные с погребением.

2.3.6. В связи с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска работнику – 100 % должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.4. Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника, в котором указывается причина обращения.

2.5. Решение об оказании материальной помощи принимается директором ГБУ "СПДП г. Арзамаса" и оформляется приказом.

3. Источник финансирования

Материальная помощь оказывается исходя из финансовых возможностей ГБУ "СПДП г. Арзамаса" при наличии денежных средств фонда экономии оплаты труда, без ущерба основной деятельности ГБУ «СПДП г.Арзамаса» .

4. Заключительные положения

Директор ГБУ "СПДП г. Арзамаса" несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Лаф Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Шарова Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



**Положение
о порядке взаимодействия работодателя и работника с выполнением
трудовой функции дистанционно государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют для детей и подростков города
Арзамаса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее также - Инструкция) в ГБУ «СПДП г.Арзамаса» (далее также - Работодатель) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее также - Работников) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника.

1.2. Работник и Работодатель далее вместе именуются также стороны, а по отдельности также - сторона.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также определяется:

1.3.1. Трудовым договором с Работником.

1.3.2. Должностной инструкцией Работника.

1.3.3. Настоящим положением.

1.3.4. Иными локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок и правила осуществления взаимодействия сторон.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, поименованных в пункте 1.3 настоящей инструкции, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор Работника.

1.4.2. Должностная инструкция Работника.

1.4.3. Настоящее положение.

1.4.4. Иные локальные нормативные акты Работодателя, содержащие требования к порядку осуществления взаимодействия между сторонами, к ведению и формам отчетной и иной документации, предоставляемой Работником или Работодателем.

1.5. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

1.6. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, национального директора по продажам, иного Работника, определенного приказом генерального директора Работодателя.

2. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь).

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

3.3.1. Электронные рабочие документы.

3.3.2. Электронные распорядительные документы.

3.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.5. Планы выполнения работ (*далее также - Планы*) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале).

3.6. Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного распорядительного документа.

3.7. Ежемесячные планы направляются Работником непосредственному руководителю, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 3 рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

3.8. В процессе хозяйственной деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.

3.9. Планы выполнения работ составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа.

3.10. Отчеты о выполненных работах (*далее также - Отчеты*) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

3.11. Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

3.12. Еженедельные отчеты направляются Работником непосредственному руководителю, сотруднику, определенному приказом Работодателя,

посредством электронной связи не позднее 15 часов последнего рабочего дня недели.

3.13. Еженедельные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчета.

3.15. Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчета.

3.16. Отчеты составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX. При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчета.

3.17. Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи также определяются трудовым договором и должностной инструкцией Работника, настоящей инструкцией, иными локальными нормативными актами, приказами Работодателя, электронными распорядительными документами Работодателя.

3.18. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

3.19. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

3.20. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

3.21. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

3.22. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, иными локальными актами (*далее*

также – «online» и/или «режим online»).

3.23. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

3.23.1. Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).

3.23.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.23.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

3.23.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.

3.23.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.24. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

3.24.1. О техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.24.2. Об отсутствии электронной связи.

3.24.3. Об отсутствии электричества.

3.24.4. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.25. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

3.26. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.27 Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.28. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.27 настоящего положения, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

3.29. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

3.30. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и

реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3.31. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

3.32. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

4.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

4.3.1. Прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

4.3.2. Ведение телефонных переговоров с Работодателем.

4.3.3. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

4.4.1. О техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь.

4.4.2. Об отсутствии телефонной связи.

4.4.3. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.8. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

- 5.1.** Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.
- 5.2.** При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.
- 5.3.** При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.
- 5.4.** Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.
- 5.5.** Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, истребуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.
- 5.6.** Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.
- 5.7.** Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.
- 5.8.** Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.
- 5.9.** Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством почтовой связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах

к коллективному договору
ГБУ «СПДП г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель


Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Т.Б.Ларина
«*04*» *06* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

 Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса» (далее — организация социального обслуживания или Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации социального обслуживания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных

действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56, 57, 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю необходимые документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда сотрудник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в организации социального обслуживания.

2.3.2. Прием на работу без документов, указанных в п.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, не допускается.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии. (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, у которых имеется квалификационный уровень по должности, установленный в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по организации социального обслуживания на основе заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом организации социального обслуживания, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников, иными локальными актами, относящимся к трудовым функциям работника (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда и др.).

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации социального обслуживания свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера — не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Предупреждение работника производится путем

направления работнику письменного уведомления заказным письмом либо такое уведомление может быть вручено лично работнику под роспись.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст. 72.2 ТК РФ).

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в направлении деятельности организации социального обслуживания, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

2.20. 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 трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст 81, 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех

часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п.«а» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п.«б» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п.«г» п.6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 части 1 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

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

3. Обязанности и полномочия Работодателя

Обязанности Работодателя:

3.1. Выполнение требований Устава организации социального обслуживания, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов организации социального обслуживания.

3.2. Ведение коллективных переговоров, а также заключение Коллективного договора в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.3. Организация труда работников в соответствии с их специальностью,

квалификацией.

3.4. Укрепление трудовой дисциплины за счет устранения потерь рабочего времени, применение мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5. Создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников, принятие необходимых мер по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации социального обслуживания.

3.6. Принятие мер к своевременному обеспечению организации социального обслуживания методическими и нормативными материалами для организации эффективной работы.

3.7. Соблюдение оговоренных в трудовом договоре условий оплаты труда, выдача заработной платы в установленные сроки.

3.8. Совершенствование организации оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты труда по конечным результатам работы; обеспечение материальной заинтересованности работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

3.9. Своевременное предоставление работникам отпусков, в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Непосредственное управление организацией социального обслуживания в соответствии с Уставом организации социального обслуживания.

3.11. Осуществление подбора и расстановки кадров; установление в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

3.12. Координация работы структурных подразделений. Обеспечение выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящего руководства по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

3.13. Планирование и организация мероприятий по охране труда в соответствии с Положением об охране труда в государственном бюджетного учреждения «Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса».

3.14. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации социального обслуживания.

Работодатель имеет право:

3.15. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.16. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.17. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации социального обслуживания, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации социального обслуживания.

3.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.19. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4. Обязанности и права работников

Обязанности работников организации социального обслуживания:

4.1. Выполнение требований Устава организации социального обслуживания, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных актов организации социального обслуживания.

4.2. Добросовестное соблюдение трудовой дисциплины (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), использовать все рабочее время для производительного труда).

4.3. Качественное, своевременное выполнение производственных заданий и поручений, работа над повышением своего профессионального уровня.

4.4. Неукоснительное соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, умение действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).

4.5. Бережное отношение к имуществу организации социального обслуживания, соблюдение чистоты и порядка в помещении организации социального обслуживания, экономное расходование материалов и энергии, других материальных ресурсов.

4.6. Соблюдение этических норм поведения в коллективе, применение профессиональной терминологии при обращениях граждан и юридических лиц.

4.7. Своевременное заполнение и аккуратное ведение установленной документации.

4.8. Содержание рабочего места, оборудования, мебели в исправном и аккуратном состоянии.

4.9. Соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов.

Работники организации социального обслуживания имеют право:

4.10. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.11. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором; получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

4.13. На повышение квалификационного уровня по должности.

4.14. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

4.15. На отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.16. На обязательное социальное страхование в условиях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. На совмещение профессий и должностей.

4.18. На проявление творческой инициативы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации социального обслуживания устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для отдельных категорий должностей определяется:

- директор, главный бухгалтер, водитель — ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы организации социального обслуживания: 8.00 — 17.00 часов (с понедельника по пятницу). Перерыв для приема пищи — 12.00 — 13.00 часов (с понедельника по пятницу). Работники, имеющие в соответствии с трудовым договором (контрактом) и настоящими Правилами ненормированный рабочий день, могут по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной в организации социального обслуживания продолжительности рабочего времени.

5.4. В организации устанавливается сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ), а также на основании ст. 333, 350 ТК РФ для педагогических и медицинских работников:

- музыкального руководителя — 24 часа в неделю;

- воспитателей — 36 часов в неделю;

- педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду — 36 часов в неделю;

- мед.сестры, врача-педиатра — 39 часов в неделю.

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Для работников со сменным графиком работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Заведующие отделениями организации социального обслуживания осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками организации социального обслуживания и данную информацию доводят до сведения директора организации социального обслуживания.

5.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить непосредственного руководителя либо Работодателя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности или иной документ) в первый день выхода на работу.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.9. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120

часов в год.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 76 ТК РФ).

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Перечень должностей, за работу которых предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливается действующим законодательством:

- воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по труду, реализующие образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность — 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- социальный педагог, реализующий образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность — 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.14. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней:

- директор организации социального обслуживания — 5 календарных дней;
- главный бухгалтер — 3 календарных дня;
- водитель — 3 календарных дня.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. 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. Основания для предоставления краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы предусмотрены ст.128 ТК РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и высокопрофессиональную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие меры поощрения работников организации социального обслуживания:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению почетной грамотой ГКУ «УСЗН г. Арзамаса», Министерства социальной политики Нижегородской области.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника организации социального обслуживания.

7. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5, п.6, п.8, п.11, п.13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом организации социального обслуживания, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации социального обслуживания или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.8. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. 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.

7.11. Взыскание объявляется приказом директора организации социального обслуживания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора организации социального обслуживания. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

ГБУ «СПДП г. Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива
государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Ларина
Т.Б.Ларина
«07» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
учреждения «Социальный приют
для детей и подростков города
Арзамаса»

Шаравина
Л.Г.Шаравина
Приказ от 27.05.2021 № 01-05/76



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных трудовых книжках государственного бюджетного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков города Арзамаса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ГБУ «СПДП г. Арзамаса» (далее –Работодатель), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса».

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

-упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;

-обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

-установления прав и обязанностей ГБУ «СПДП г. Арзамаса» в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников;

-установления механизмов ответственности работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса» за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников.

1.3. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса».

1.5. Все работники ГБУ «СПДП г. Арзамаса» должны быть ознакомлены с настоящим положением под личную роспись в листе ознакомления.

2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса», принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику, ответственного за ведение кадрового учета.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в ГБУ «СПДП г. Арзамаса» обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.3. При получении от работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса» заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством.

После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников ГБУ «СПДП г. Арзамаса» заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Работникам ГБУ «СПДП г. Арзамаса», не подавшим заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.7. Информация о поданном работником заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

-работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

–информация о работнике;

–даты приема, увольнения, перевода на другую работу;

–место работы;

–вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);

–должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;

–вид поручаемой работы;

–основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);

–причины прекращения трудового договора.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора ГБУ «СПДП г. Арзамаса» на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно ознакомить каждого работника под личную роспись с настоящим положением, разъяснив работникам изменения в трудовом законодательстве по формированию

сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

4.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя spdp@soc.arz.nnov.ru.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатями

Всего 19 документов

Шереметев Д. Г. Шифрекина

Директор

