

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики
Мордовия
«Республиканский социальный приют для детей и подростков
«Надежда»

на 2016 – 2019 гг.

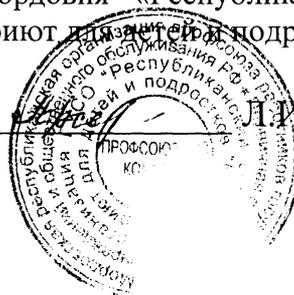
Директор

Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»



Председатель профкома

Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»



Утвержден на собрании трудового коллектива

« 20 » мая 20 16 г., протокол № 2

Раздел 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее по тексту - работники), в лице их представителя - профсоюзного комитета Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее по тексту - профком) или Председателя первичной организации профсоюза;

- работодатель, в лице директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» Барашихиной Татьяны Васильевны (далее по тексту - работодатель).

1.2. Коллективный договор (далее по тексту - КД) разработан на основе ст. 37 Конституции РФ, ст. 36 Конституции Республики Мордовия и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ);
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Республики Мордовия от 13 июня 1996г. №22-3 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-Р;

- Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №57 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Мордовия (2013-2018 годы)»;

- иных нормативных актов, регулирующих отношения в сфере труда, занятости, социального страхования и охраны труда Российской Федерации (далее по тексту - РФ) и Республики Мордовия (далее по тексту - РМ).

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые работникам в соответствии с ТК РФ, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст.41 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и ее выборный орган как единственного полномочного представителя работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

ведущего переговоры от их имени, защищающего их интересы при ведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам учреждения.

1.7. Настоящий КД заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и обязательны для выполнения работодателем, профкомом и работниками.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей комиссией по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.

1.10. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права всех работников организации, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, а также информирует работников о выполнении КД на собраниях.

1.11. Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия организации, расторжения договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования организации;

- при смене формы собственности в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности;

- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

В перечисленных выше случаях любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действующего КД на срок не более 3-х лет.

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» регулируются: трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

2.2. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, соглашениями по социально-экономическим вопросам и КД.

2.3. Проекты нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников, разрабатываются с учетом мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного профсоюзного органа.

2.4. Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 100 ТК, Приложение №1).

2.5. Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 333, 350 ТК, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»).

В учреждении устанавливается сокращенная рабочая неделя для:

Воспитателей – 30 часов;

Социальных педагогов – 36 часов;

Педагогов-психологов – 36 часов;

Музыкальных руководителей – 24 часа;

Инструкторов по труду – 36 часов;

Дезинфектора – 36 час.;

Врача-педиатра – 39 час.;

Старшей медицинской сестры – 39 час.

2.6. Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем с письменного согласия работника за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ, и не должна превышать 120 часов в год, а для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также учесть мнение выборного профсоюзного органа.

2.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с трудовым распорядком, трудовым договором и Приложением № 2 к данному КД.

2.8. Работодатель осуществляет согласованные с профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников. При этом работодатель:

- предоставляет гарантии и компенсации высвобождаемым работникам в соответствии с действующим законодательством;

- не менее, чем за 3 месяца до проведения организационных мероприятий (реорганизация, сокращение штатов, ликвидация и т.д.), представляет органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых могут коснуться, а также сроке, в течение которого их намечено осуществить;

- в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, численности работников осуществляет, в первую очередь, мероприятия внутреннего характера:

- а) временное ограничение приема кадров, их естественный отток;

- б) профессиональное обучение (профессиональная подготовка, переподготовка), повышение квалификации кадров;

- в) упреждающая подготовка, перемещение их соответственно внутри Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

- при сокращении численности или штата работников обеспечивает преимущественное право оставления на работе при равных показателях эффективности и результативности деятельности и квалификации, помимо категорий, указанных в ст. 179 ТК:

- а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 летнего возраста;
- б) лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- в) лицам, проработавшим в организации 15 и более лет.

2.9. Работодатель предупреждает работника о его предстоящем увольнении не менее, чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает другую имеющуюся в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» работу с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

2.10. Увольнение работников, членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

2.11. Право на отдых реализуется представлением работнику свободного от исполнения трудовых и служебных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленном служебным или внутренним распорядком нормальной продолжительности рабочего времени. При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается работникам по трудовому договору – 28 календарных дней.

Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях с согласия работников.

Суммирование ежегодных оплачиваемых отпусков, разделение отпусков на части, а также разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится только по соглашению между работников и работодателем, оформленного в письменном виде. Продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

2.11.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

2.11.2. Медицинским работникам (врачам и среднему медицинскому персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по трудовому договору и согласно ТК РФ в количестве 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» устанавливается в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» в количестве 14 календарных дней.

2.11.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации сверх вышеуказанных нормативов и не могут быть менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ, Приложение 2).

Дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и по результатам специальной оценки условий труда,

произведенной в 2014 г. и 2015 г., сверх вышеуказанных нормативов и не могут быть менее 7-и календарных дней (Приложение 2).

2.11.4. Отпуска по беременности и родам предоставляются работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам учреждения предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня;
- связи с рождением ребенка - 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) 3 календарных дня;
- родителям 1 сентября для сопровождения ребенка в школу по согласованию с руководителем структурного подразделения.
- серьезная авария в квартире – 1 календарный день.

2.11.6. Графики отпусков работников утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.11.7. Работникам, имеющим детей-инвалидов с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

2.11.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья полученных при исполнении обязанности военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и данным КД.

2.11.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

2.12. При проведении аттестации работников, которая может послужить основанием для их увольнения, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профкома.

2.13. Работники обязуются посещать собрания трудового коллектива, специального (педагогического) совета и иные общественные и производственные мероприятия, и принимать в них активное участие с правом избирательного голоса.

В случае, если работник не может посетить собрание трудового коллектива, специального (педагогического) совета и иные общественные и производственные мероприятия, по семейным обстоятельствам, состоянию здоровья и иным уважительным

причинам, то он обязан сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения за 2 часа до начала мероприятия.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Размер оплаты труда работников учреждения, отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной ставки (оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными правовыми актами, КД, компенсационных надбавок и доплат за условия и режим труда, отличающиеся от нормальных.

3.2. Сотрудникам установлены повышающие коэффициенты к базовому окладу в зависимости от квалификационной группы должностей работников, занятых в сфере социальных услуг, медицинских и педагогических работников, руководителей структурных подразделений, рабочих должностей в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются:

- за вредность в размере 0,2 всем сотрудникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», за исключением дезинфектора, которому устанавливается выплата за вредность в размере 0,3 в соответствии со ст. 147 ТК РФ, и согласно перечню должностей работников, которым может быть установлена выплата за вредность по результатам проведения специальной оценки условий труда, определяемой Правительством Российской Федерации, с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

- за работу в ночное время за каждый час работы с 22.00 до 6.00 следующего дня оплачивать в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со ст. 151 ТК РФ – согласно дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается и в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ и действующего Положения об оплате труда работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

3.4. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, оплата которых осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Выплата к базовому окладу за стаж непрерывной работы в учреждениях сферы здравоохранения и предоставления социальных услуг устанавливается работникам учреждения в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и составляет:

от 1 года до 3 лет – 10%;

от 3 до 5 лет – 20%;

свыше 5 лет – 30%;

3.5. Заработную плату (денежное вознаграждение) выплачивать не реже 2-х раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - 23 (двадцать третьего числа);

- за вторую половину месяца - 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем).

3.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере среднего заработка за время простоя. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя, оплачивается не менее 2/3 базового оклада, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.7. Часы, переработанные сверх установленной нормы, считаются и оплачиваются по итогам календарного года в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.8. При направлении на переподготовку, обучение, переквалификацию, повышение квалификации по направлению организации с отрывом от производства за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

3.9. Работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» могут быть направлены распоряжением работодателя в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 749 от 13 октября 2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ.

Оплата труда работника, суточные и командировочные расходы производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

По заявлению работника, направленного в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, работа в этот день может оплачиваться в двойном размере или ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день будет оплачиваться в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Раздел 4. Охрана труда и здоровья

4.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать созданию в коллективе здоровой атмосферы уважения к добросовестному, творческому труду, вносить предложения по стимулированию лучших работников;
- оказывать помощь в приобретении путевок в санатории работникам и членам их семей;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде и правил охраны труда;
- обеспечивать консультативную и юридическую помощь, в том числе: разбор жалоб и заявлений по всем вопросам, касающимся защиты прав работников (по отпускам, пенсиям, оплате б/листа, увольнениям, вопросам охраны труда и предоставлению социальных льгот);
- проводить культурно-массовую работу, оказывать материальную помощь за счет профсоюзных взносов;
- систематически контролировать выполнение мероприятий по охране труда, социальной защите работников;
- контролировать принятие актов, контролирующих условия труда, согласовывать типовые инструкции по охране труда для работников основных профессий;
- в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» профком составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

Совместно с администрацией учреждения:

- устанавливать дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социальные льготы для работников коллектива или отдельных категорий работников;
- применять меры поощрения;
- осуществлять расследования несчастных случаев на производстве.

Профком обязуется также:

- контролировать увольнение в случаях:
 - а) при сокращении численности или штата сотрудников (п.2 ст. 81 ТК РФ)
 - б) при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п. 3 часть 1 ст. 81 ТК РФ);
 - в) осуществлять содействие работникам в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4.3 Работодатель:

- разрабатывает и осуществляет за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, оборудования и технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- организывает проведение специальной оценки условий труда с целью выявления воздействия вредных факторов на здоровье работников и принятия мер к ослаблению их воздействия путем, обеспечения спецодеждой, спецсредствами, индивидуальными средствами защиты, моющими, смазывающими и

обезвреживающими средствами, а также установления льгот по перечню должностей и профессий по согласованию с профкомом;

- оплачивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками согласно установленного перечня;
- назначает ответственных за охрану труда, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;
- обеспечивает работников производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Постановления комитета территориальной организации профсоюза по вопросам охраны труда и здоровья работников организации обязательны для рассмотрения и принятия мер работодателем.

4.5. Работодатель не реже чем 1 раз в квартал контролирует ведение ответственными лицами журналов инструктажа по охране труда.

4.6. Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях организации, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

4.7. В случае получения травмы, пострадавший работник обязан сообщить о случившемся руководителю подразделения с последующим письменным подтверждением:

- в течение 20 мин, если травма произошла на рабочем месте;
- в течение 5 часов, если травма произошла вне территории учреждения;
- в течение суток, если травма произошла в командировке (телеграмма, телефонное сообщение);
- при травме по пути на работу (с работы) сообщить в течение 2-х часов.

Раздел. 5 Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.2. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, а также дополнительное страхование на основе заключенных договоров со страховыми компаниями.

5.2.3. Своевременно перечислять в страховые фонды средства в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

Раздел 6. Обязательства профсоюзного комитета

6.1. Профком обязуется:

6.1.1. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

6.1.2. Представительствовать от имени работников – членов профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других

производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК РФ).

6.1.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст.41 ТК РФ).

6.1.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК РФ).

6.1.5. Контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК РФ).

6.1.6. Представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.

6.1.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, организации деятельности работниками в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

6.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

6.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.

6.1.10. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

6.1.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

6.1.12. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

6.1.13. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД.

6.1.14. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников - членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим договором, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

6.1.15. Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

6.1.16. Представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий безопасности и охраны труда.

6.1.17. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении.

6.1.18. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам производственной безопасности и охраны труда.

6.1.19. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим

профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.1.20. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.1.21. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

6.1.22. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза.

6.1.23. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.ст.173-177 ТК РФ).

6.1.24. Контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК РФ.

6.1.25. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и ст. 124 ТК РФ.

6.1.26. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК РФ).

6.1.27. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

6.1.28. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу.

6.1.29. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

6.1.30. Активно работать в комиссии по социальному страхованию; осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

6.1.31. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

6.1.32. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза (пункт 2.1 Устава Профсоюза).

6.1.33. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения работодателем.

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель не препятствует вступлению работников в профсоюз работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

7.3. Работодатель признает, что профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости (ст.370 ТК РФ);
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров;

7.4. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст.32, 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.52 ТК РФ).

7.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профкома работодатель обязуется:

7.6.1. Не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст.370 ТК РФ, п.5 ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.6.2. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ч.7,8 ст.370 ТК РФ, ст.17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.6.3. Обеспечивать участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией учреждения.

7.6.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещение, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.6.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем.

7.6.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется работодателем.

7.6.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст.377 ТК РФ, ст.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.6.8. Распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профкома организации (ст.375 ТК РФ).

7.6.9. Предоставлять возможность участия с правом решающего голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа организации (гл. 8 ТК РФ).

7.6.10. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через

бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации (ст.377 ТК РФ).

7.6.11. Предоставлять информацию работникам о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы.

7.6.12. Сохранять средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, за освобожденными от производственной работы профсоюзными работниками после окончания ими выборных полномочий при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в учреждении (ст.375 ТК РФ).

7.6.13. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением КД, др.) и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов 3 дня в месяц с оплатой по среднему заработку за счет учреждения - председателю профкома.

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

8.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей работодателя и профкома об итогах проверок и принятых мерах.

8.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников, но не реже одного раза в год. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.5. Работодатель обеспечивает тиражирование КД и ознакомление с ним работников организации в 10-ти дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

8.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры в соответствии с главами 58, 60, 61 ТК РФ (со всеми его изменениями и дополнениями) и иными действующими Федеральными законами РФ.

8.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового КД за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.9. При соглашении сторон действие настоящего КД может быть продлено ежегодно, но не более чем на 3 года.

8.10. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

Представитель работодателя:

Директор

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

(Т.В. Барашихина)

МП



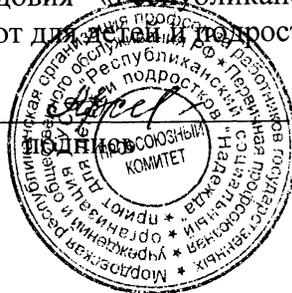
Представитель работников:

Председатель профкома

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

(Л.И. Арсентьева)

МП



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор

Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Л.И. Арсентьева

Т.В. Барашихина

« 20 _____ 20 16 г.

« _____ 20 16 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

в Государственном казенном учреждении социального
обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Настоящее Положение регулирует в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, требованиям и нормам СанПиН, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», работникам и/или его воспитанникам;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить (при наличии возможности) доступными средствами непосредственного руководителя или инспектора по кадрам, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить непосредственному руководителю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить (при наличии возможности) об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или инспектора по кадрам;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Отдельные категории работников, обеспечиваются работодателем спецодеждой установленного образца.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

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

2.4. Ответственность работника Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный центр для детей и подростков «Надежда».

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение личного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», устанавливается сокращенная рабочая неделя для работников, занимающих следующие должности:

Воспитатель - 30 часов в неделю;
 Социальный педагог – 36 часов в неделю;
 Педагог-психолог – 36 часов в неделю;
 Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.
 Инструктор по труду – 36 часов в неделю;
 Дезинфектор – 36 часов в неделю;
 Врач-педиатр – 39 часов в неделю;
 Старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Время начала и окончания работы каждого сотрудника Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», обеденный перерыв фиксируется в хронометраже рабочего времени соответствующим заведующим отделением на сотрудников своего отделения, который утверждается директором и согласовывается с профкомом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Работодателем устанавливается нормированный рабочий день с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 час. до 14.00 час.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по представлению заместителя директора и заведующих отделениями, согласованному с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв, установленный в хронометраже рабочего времени сотрудника, в другое время использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв помощникам воспитателя, работающих в ночное время (по адресу: ул. Н. Эркай, д. 30) устанавливается продолжительностью 30 минут согласно следующего графика:

Приемно-диагностическое отделение	
1 группа	23:00-23:30
Отделение социальной реабилитации	
1 группа	23:00 - 23:30
2 группа	23:30 - 00:00
3 группа	00:00 - 00:30
4 группа	00:30 - 01:00

Обеденный перерыв помощникам воспитателя, работающих в ночное время (по адресу: ул. Сущинского, д.10) устанавливается продолжительностью 30 минут согласно следующего графика:

Приемно-диагностическое отделение	
2 группа	23:00-23:30

Отделение социальной диагностики и реализации реабилитационных программ

1 группа	00.00-00.30
2 группа	01.00-01.30
3 группа	02.00-02.30

Во время обеденного перерыва указанных работников дежурства в группах воспитанников осуществляют специалисты по социальной работе, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму) или медицинская сестра.

Помощники воспитателя ночного дежурства, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму), медицинские сестры осуществляют работу без права сна.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п.1, 2 перечня нерабочих праздничных дней в РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п.1, 2 перечня нерабочих праздничных дней в РФ, на другие дни в очередном календарном году в установленном законодательством порядке.

4.4. Учет рабочего времени сотрудников структурных подразделений ведется следующими лицами:

аппарата учреждения - инспектором по кадрам;

приемно-диагностического отделения, отделения социальной реабилитации, отделения социальной диагностики и реализации реабилитационных программ, отделения социально-правовой помощи, отделения перевозки несовершеннолетних – заведующими отделениями.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в журнале учета рабочего времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Инспектор по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (Федеральный закон Российской Федерации от 1.07.2010 г. № 139-ФЗ «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции № 132)»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по трудовому договору и согласно ТК РФ в количестве 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) устанавливается в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» в количестве 14 календарных дней.

4.6. По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

2) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);

4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

5) совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

6) супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 14.03.2009);

7) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (ред. от 28.04.2009));

8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (ред. от 18.07.2009), Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");

9) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число

календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8. 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.

4.8.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6. Использование телефонов в учреждении

6.1. В некоторых кабинетах учреждения и на вахте устанавливаются стационарные телефоны, которые должны быть использованы в производственных целях.

Использование телефона в личных целях разрешается в случаях, если личные телефонные переговоры ведутся в рамках деятельности учреждения и способствуют эффективному выполнению сотрудником своих должностных обязанностей и повышению качества работы.

6.3. Разрешается использовать стационарные телефоны Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» для разговоров с районами Республики Мордовия, с субъектами Российской Федерации, с зарубежными странами и для звонков на мобильные телефоны любых операторов связи в пределах Российской Федерации.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» должен использовать электронную почту как основное средство общения.

7. Использование транспорта для служебных поездок

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

Сообщить заместителю директора по АХЧ о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 30 мин. до выезда.

Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и (или) заместитель директора по АХЧ оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины заместитель директора доводит его до сведения водителя.

Работник Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» после возвращения из служебной поездки не позднее 1 суток расписаться в путевом листе водителя, с указанием маршрута следования.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в

труде применяются следующие меры поощрения работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»:

- Объявляется благодарность Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (сотрудникам, проработавшим в организации не менее 1 года) и /или награждается Почетной грамотой Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (сотрудникам, проработавшим в организации не менее 3 лет);

- выплата денежного вознаграждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия РМ «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» сдаются в приемную инспектору по кадрам, юрисконсульту, которые передают их руководителю;

- по вопросам, требующим решений руководства Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения - к руководителю Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, свет и обесточить рабочий компьютер и другую оргтехнику.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Государственному казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории учреждения;

- использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать нормы и требования Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

10.7. В своей работе все сотрудники должны руководствоваться, утвержденными директором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и согласованными с профкомом Государственного казенного учреждения

социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»:

- Уставом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,

- коллективным договором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,

- правилами пожарной безопасности,

- правилами действий при возникновении чрезвычайных ситуаций,

- алгоритмом действий директора и сотрудников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в случаях самовольных уходов несовершеннолетних и организации их розыска,

- правилами техники безопасности,

- должностной инструкцией,

- иными инструкциями, утвержденными директором и согласованными с профкомом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»,

- приказом, распоряжением и иными нормативно-правовыми актами Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и вышестоящих Министерств и ведомств.

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», включая вновь принимаемых на работу. Все работники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день и
в связи с вредными и (или) опасными условиями труда**

1. В связи с производственной необходимостью и с целью эффективной и бесперебойной работы учреждения в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» установить ненормированный рабочий день для работников следующих должностей:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
2. Заместитель директора по общим вопросам;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Юрисконсульт;
6. Заведующий отделением социально-правовой помощи;
7. Заведующий приемно-диагностического отделения;
8. Заведующий отделением социальной диагностики и реализации реабилитационных программ;
9. Заведующий отделением социальной реабилитации;
10. Заведующий складом;
11. Кладовщик;
12. Кухонный работник;
13. Водитель.

2. За ненормированный рабочий день следующим работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» установить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 5 дней;
2. Заместитель директора по общим вопросам – 5 дней;
3. Главный бухгалтер – 5 дней;
4. Бухгалтер – 4 дня;
5. Юрисконсульт – 4 дня;
6. Заведующий отделением социально-правовой помощи – 5 дней;
7. Заведующий приемно-диагностического отделения – 5 дней;
8. Заведующий отделением социальной диагностики и реализации реабилитационных программ – 5 дней;
9. Заведующий отделением социальной реабилитации – 5 дней;
10. Заведующий складом – 4 дня;
11. Кладовщица – 3 дня;
12. Кухонный работник – 3 дня.
13. Водитель – 4 дня.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в календарных днях.

3. В связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 117 ТК РФ) работникам следующих должностей Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

Повар – 7 дней;

Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 дней;

Дезинфектор – 7 дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в календарных днях.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»
_____ Л.И. Арсентьева
« 20 » 20 16 г.



Директор
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»
_____ Т.В. Барашихина
« 20 » 20 16 г.



СПИСОК

**должностей Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и
подростков «Надежда», подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной
гигиенической подготовке**

Настоящий список должностей Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке, разработан в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача по республике Мордовия от 1 февраля 2007 г. №1 «О совершенствовании порядка оформления личных медицинских книжек, проведения обязательных предварительных при поступлении на работу медицинских осмотрах, гигиенического обучения лиц и работников организаций», Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29 сентября 1989 года №555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Должность	Периодичность	
	Медицинский осмотр	Гигиеническая аттестация
Директор	1 раз в год	1 раз в 2 года
Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
Водитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
Врач-педиатр	1 раз в год	1 раз в 2 года
Врач-психиатр	1 раз в год	1 раз в 2 года
Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года
Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года
Дезинфектор	1 раз в год	1 раз в 2 года

Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий отделением перевозки несовершеннолетних	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий отделением социальной реабилитации	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий отделением социально-правовой помощи	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий отделение социальной диагностики и реализации реабилитационных программ	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий приемно-диагностическим отделением	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий складом	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год	1 раз в 2 года
Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года
Инспектор по кадрам	1 раз в год	1 раз в 2 года
Инструктор по труду	1 раз в год	1 раз в 2 года
Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года
Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
Кухонный работник	1 раз в год	1 раз в год
Машинист по стирке и ремонту белья	1 раз в год	1 раз в 2 года
Медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в 2 года
Медицинская сестра по диетпитанию	1 раз в год	1 раз в 2 года
Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
Повар	1 раз в год	1 раз в год
Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в 2 года
Руководитель физического воспитания	1 раз в год	1 раз в 2 года
Слесарь-сантехник	1 раз в год	1 раз в 2 года
Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года
Специалист по социальной работе	1 раз в год	1 раз в 2 года
Специалист по социальной работе (дежурный по режиму)	1 раз в год	1 раз в 2 года
Специалист по охране труда	1 раз в год	1 раз в 2 года
Старшая медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в 2 года
Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года
Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
Шеф-повар	1 раз в год	1 раз в год
Электрик по ремонту и	1 раз в год	1 раз в 2 года

обслуживанию электрооборудования		
Юрисконсульт	1 раз в год	1 раз в 2 года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Л.И. Арсентьева
« 20 » мая 20 16 г.



Директор
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Т.В. Барашихина
« 20 » мая 20 16 г.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и
подростков «Надежда»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», подведомственного министерству социальной защиты населения Республики Мордовия (далее по тексту – Кодекс), основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, рекомендациях Международной федерации социальных работников и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее по тексту – работники).

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее по тексту – государственное учреждение), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета, повышение доверия граждан к государственным учреждениям, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к государственному учреждению в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности.

1.7. Знание и соблюдение работником государственного учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и помощи, а также услуг по социальному обслуживанию;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех клиентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

и) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

л) защищать человеческое достоинство клиентов государственных учреждений, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

м) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте государственного учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

о) соблюдать установленные в государственном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) развивать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в осуществлении работы по оказанию клиентам государственного учреждения социально-бытовой помощи и услуг.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Мордовия, а также нормативные правовые акты Республики Мордовия.

2.4. Работники несут ответственность перед клиентами государственного учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам государственного учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам государственного учреждения, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам государственного учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам государственного учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействий.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебной деятельности, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Л.И. Арсентьева

« 20 _____ 20 16 г.



Директор
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Т.В. Барашихина

« 20 _____ 20 16 г.



Перечень

должностей Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда», обеспеченных специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Настоящий перечень разработан в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других 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", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

3	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа
4	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар

8	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Шапочка или косынка хлопчатобумажная	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 2 шт.
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
10	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка хлопчатобумажная	1 шт. 2 шт. до износа 2 шт.
11	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

12	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
13	Уборщик помещений служебных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
14	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа
15	Врач-педиатр, медицинская сестра, старшая сестра по медицинскому питанию, медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка Хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года
16	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.

17.	Помощник воспитателя (дневного дежурства)	Халат хлопчатобумажный Косынка или шапочка Фартук	2шт. 1шт. 2шт.
18.	Помощник воспитателя (ночного дежурства)	Халат хлопчатобумажный Косынка или шапочка Фартук	2шт. 1шт. 2шт.

Состав комиссии по охране труда

Председатель комиссии: Барашихина Т.В. – директор

Члены комиссии: Варламов Н.А. – заместитель директора по административно-хозяйственной части;
Батракова А.А. – специалист по охране труда;
Елфутин Е.П. – заведующий хозяйством;
Ларионова М.В. – заведующая отделением социальной реабилитации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Л.И. Арсентьева

« 20 » _____ 20 16 г.



Директор
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики
Мордовия «Республиканский социальный
приют для детей и подростков «Надежда»

Т.В. Барашихина

« 20 » _____ 20 16 г.



Положение

о Почетной грамоте и благодарности Государственного казенного учреждения социального обслуживания республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Награждение Почетной грамотой Государственного казенного учреждения социального обслуживания республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» (далее грамота) и объявление благодарности Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» являются формой поощрения за добросовестный труд, профессиональное мастерство, заслуги по расширению реабилитационного пространства и иную деятельность, способствующую развитию Государственного казенного учреждения социального обслуживания республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

2. Порядок представления к награждению

2.1. Награждения Почетной грамотой могут удостоиваться сотрудники Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский приют для детей и подростков «Надежда» - граждане Российской Федерации, проработавшие в коллективе не менее 3 лет.

2.2. Объявления благодарности могут удостоиваться граждане Российской Федерации, проработавшие в коллективе не менее 1 года.

Награждение грамотой и объявление благодарности могут приурочиваться к юбилейной дате представляемого к награждению.

Сотрудники, награжденные грамотой, могут представляться к повторному награждению не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

2.3. При внесении предложений о награждении грамотой представляются следующие документы:

- представление заведующего отделением, согласованное с профкомом,
- характеристика сотрудника.

При внесении предложений об объявлении благодарности требуется только представление заведующего отделением.

2.4. Указанные документы направляются на рассмотрение комиссии по оценке эффективности деятельности. при положительном заключении о возможности награждения готовится приказ о награждении, либо письмо, в котором излагается мотивированный отказ в награждении.

2.5. Грамота и благодарность подписываются директором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» и заверяются печатью.

3. Порядок вручения

3.3. Вручения Почетной грамоты и благодарности осуществляется директором. Награждение происходит в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива или педагогическом совете.

4. Порядок выдачи дубликата

4.1. Дубликаты грамоты, благодарности взамен утерянных не выдаются.

**Трудовой договор № _____
с работником**

Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия
«Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»

г.Саранск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда» в лице директора Барашихиной Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

2. Работник принимается на работу: в Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда».

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: _____

4. Работа у работодателя является для работника _____.

5. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ года.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности;
- д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- е) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- ж) ежегодный оплачиваемый отпуск;
- з) повышение квалификации;
- и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора;
- б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) соблюдать трудовую дисциплину;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- ж) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

з) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

к) присутствовать на собраниях трудового коллектива;

л) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, должностной инструкцией.

3. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности деятельности работника в целях его стимулирования;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

12. Оплата труда работнику формируется за фактически отработанное время исходя из месячной нормы рабочего времени с учетом количества и объема социальных услуг, подлежащих оказанию гражданам.

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) базовый должностной оклад _____ рублей в месяц;

б) повышающий коэффициент по занимаемой должности (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

в) повышающий персональный коэффициент (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

г) компенсационная выплата за вредные условия труда (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

14. В качестве поощрения работнику ежемесячно устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы (_____ от базового должностного оклада) в размере _____ рублей в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

15. Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, работнику производится не позднее 23 числа соответствующего месяца – аванс и не позднее 8 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается _____ - часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

22. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

7. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности.

Информация о несовершеннолетних воспитанниках учреждения является конфиденциальной (статья 8 Федерального закона от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ). За распространение данной информации сотрудник учреждения несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

24. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

29. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Подписи сторон:

Работодатель	Работник
<p>Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия «Республиканский социальный приют для детей и подростков «Надежда»</p> <p>Юридический адрес: инд. 430034, Россия, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Н. Эркаря, д. 30; тел./факс: 76-33-87, тел. 72-37-60.</p> <p>Банковские реквизиты: ОГРН <u>1021301066170</u> Р/с <u>40603810800001000839</u>, л/с <u>03092000610</u> в Отделении НБ Республики Мордовия г. Саранск, БИК <u>048952001</u>, ИНН/КПП <u>1327149240 / 132701001</u></p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
	<p>Адрес места жительства: _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>ИНН: _____</p>
<p>Директор _____ /Т.В. Барашихина/</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>	<p>_____ / _____ /</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>

	Критерии	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Значимость показателя	Факт. значение
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Всего прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 52 (пятидесяти два) листе(ах)

Директор Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Республики Мордовия
«Республиканский социальный приют для детей и
подростков «Надежда»

Т.В. Барашихина

