КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения Самарской области

«Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

на период с 01 апреля 2019 г. – по 31 марта 2022 г.

Утвержден на собрании (конференции) работников 29 марта 2019 г.

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | От работников:  Уполномоченный представитель  ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**Содержание коллективного договора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Права и обязанности сторон трудовых отношений | 7 |
| 3. | Трудовые отношения и гарантии занятости | 13 |
| 4. | Рабочее время | 15 |
| 5. | Время отдыха | 16 |
| 6. | Оплата труда | 21 |
| 7. | Охрана труда | 23 |
| 8. | Социальные гарантии и льготы | 26 |
| 9. | Защита трудовых прав работников | 28 |
| 10. | Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации | 29 |
| 11. | Контроль за выполнением коллективного договора | 31 |
| 12. | Заключительные положения | 31 |

Приложения

**Перечень приложений к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приложение № 1 | «Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |
| 2. | Приложение № 2 | «Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |
| 3. | Приложение № 3 | «Положение о комиссии по охране труда государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |
| 4. | Приложение № 4 | «Соглашение по охране труда» |
|  |  |  |
| 5. | Приложение № 5 | «Положение о постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Коллективный договор) заключен между государственным казенным учреждением Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Учреждение), в лице руководителя Коваленко Ирины Алексеевны, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работниками государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – работники учреждения), в лице уполномоченного представителя ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения» Савиной Татьяны Вячеславовны, представляющего интересы работников, именуемого в дальнейшем – «Профком ГКУ», совместно именуемыми – Стороны.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников учреждения.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников учреждения, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде и требований, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-правовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые между работниками учреждения и Работодателем в лице их представителей.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обеспечении работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами. По истечению установленного срока настоящий Коллективный договор действует на основании решения Сторон, которое оформляется в письменной форме путем внесения изменений в соответствующий пункт, на условиях, установленных в том же порядке что для заключения Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего Коллективного договора и обязуются выполнять его условия в течение всего срока его действия.

1.8. Профком ГКУ является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при заключении, выполнении и изменении настоящего Коллективного договора.

1.9. Профком ГКУ ведет переговоры от имени работников учреждения и строит свои взаимоотношения с Работодателем в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников учреждения, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленным законом, иными правовыми актами.

1.10. Необходимые изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия, не ухудшающие положения работников, вносятся по согласованию сторон путем принятия совместного решения руководителя Учреждения и Профкома ГКУ и оформляется в виде приложений к Коллективному договору.

1.11. Контроль за ходом выполнения настоящего Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.12. Для подведения итогов выполнения настоящего Коллективного договора Стороны обязуются проводить общее собрание работников учреждения не реже одного раза в год.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, препятствующие выполнению настоящего Коллективного договора.

1.14. Нормы настоящего Коллективного договора, улучшающие положение работников учреждения и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.15. Соблюдение порядка учета мнения Профкома ГКУ при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.16. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.д.).

1. **Права и обязанности сторон трудовых отношений**

2.1. Стороны обязуются соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2. Обязанности Работодателя:

2.2.1. Создавать условия для успешной деятельности Учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работников.

2.2.2. Обеспечивать работников учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами для выполнения работы.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников учреждения.

2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Предоставлять Профкому ГКУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением.

2.2.7. Представлять по запросу Профкома ГКУ отчет о выполнении обязательств по настоящему Коллективному договору.

2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома ГКУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.2.9. Сотрудничать с Профкомом ГКУ в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников учреждения посредством переговоров.

2.2.10. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров с работниками учреждения.

2.2.11. Обеспечивать работников учреждения обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору), трудовыми договорами.

2.2.13. Учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов Учреждения.

2.2.14. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.15. Обеспечивать работникам учреждения условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

2.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.17. Принимать локальные нормативные правовые акты.

2.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.3. Профком ГКУ обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзным организациям методами.

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

2.3.3. Представлять интересы работников учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

2.3.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего Коллективного договора.

2.3.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.

2.3.6. Выражать мнение Профкома ГКУ при увольнении работников учреждения по инициативе Работодателя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Представлять и защищать интересы работников учреждения в государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников учреждения, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль над соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о переносе сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.3.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать выявления нарушений.

2.3.11. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль над соблюдением правил охраны труда.

2.4. Обязательства работников учреждения:

2.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором, должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, этику поведения.

2.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников учреждения.

2.4.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.9. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила поведения.

2.4.10. Нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Материальная ответственность работников учреждения исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику учреждения.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.2. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины; оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию.

2.5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в том числе локальными нормативными правовыми актами Учреждения).

2.6. В соответствии с Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями и настоящим Коллективным договором Профком ГКУ имеет право:

2.6.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудовыми отношениями вопросам, в частности:

* при реорганизации и ликвидации Учреждения;
* профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
* по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

2.6.2. Вносить по указанным в п. 2.6.1 настоящего Коллективного договора и другим вопросам соответствующие предложения Работодателю и принимать участие в заседании при их рассмотрении.

2.6.3. Распространять информацию о своей деятельности.

2.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам учреждения.

2.7. Работники учреждения имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иным законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и настоящим Коллективным договором.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Коллективным договором.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах.

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профессиональный союз, а также на информацию о выполнении настоящего Коллективного договора.

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.15. Ознакомление с документами, регламентирующими денежное содержание.

2.8. Работодатель, работники учреждения и Профком ГКУ принимают права каждой из сторон и добросовестно выполняют принятые на себя обязательства.

**3. Трудовые отношения и гарантии занятости**

3.1. Трудовые отношения между работником учреждения и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок, в соответствии с ТК РФ.

3.2.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником учреждения и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

3.2.3. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.2.4. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.5. Рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата работников, с участием Профкома ГКУ.

3.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

3.2.7. Расторгать трудовой договор с работником учреждения – членом профсоюза по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профкома ГКУ в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять работникам учреждения возможность повышения квалификации, переквалификации, профессионального обучения без отрыва от производства.

3.2.9. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, в порядке, предусмотренном ТК РФ, свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Профком ГКУ обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками учреждения.

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждения и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации структурных подразделений Учреждения.

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками учреждения – членами профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников учреждения – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.3.5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников учреждения.

**4. Рабочее время**

4.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю в соответствии ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
* для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда– не более 36 часов в неделю.

По соглашению сторон между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом руководителя Учреждения (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ТК РФ.

4.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия (в исключительных случаях, перечисленных в ТК РФ, с учетом мнения Профкома ГКУ и по письменному распоряжению Работодателя).

**5. Время отдыха**

5.1. В течение рабочего дня работнику учреждения предоставляются:

* перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка;
* два 15 – минутных перерыва для предупреждения вредного воздействия ПЭВМ на организм человека в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
* женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.2. Продолжительность основного отпуска

5.2.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.2. Работникам учреждения, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.2.3. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома ГКУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.4. Работодатель обязуется до начала календарного года довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

Время использования отпуска может быть изменено по соглашению между работником и Работодателем.

5.2.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.2.6. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работников учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению между работником учреждения и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

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

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

5.2.7. Работник учреждения имеет право делить отпуск на части, при этом одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, ТК РФ, коллективным договором работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день в количестве 9-ти календарных дней;

-за выслугу лет, в зависимости от стажа работы, но не более 3-х календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам учреждения из расчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Дополнительный отпуск  (в календарных днях) |
| от 1 до 10 лет | 1 |
| от 10 до 20 лет | 2 |
| свыше 20 лет | 3 |

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

5.3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска по согласованию с Работодателем.

5.3.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника может перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.4. При увольнении работника учреждения, не реализовавшего своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, ему выплачивается денежная компенсация в соответствии с нормами трудового законодательства. По письменному заявлению работника учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним их указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

5.4. Отпуска без сохранения заработной платы.

5.4.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника с приложением документа, подтверждающего статус работника, а именно:

* 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 5 календарных дней.

5.4.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению, в соответствии со статьей 128 ТК РФ, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником учреждения и Работодателем.

5.4.3. Учебные отпуска оформляются приказом руководителя Учреждения на основании справки-вызова из учебного заведения и заявления работника.

5.4.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.5. Профком ГКУ обязуется:

5.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем режима времени отдыха работников учреждения.

5.5.2. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников учреждения.

5.5.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ТК РФ при привлечении работников учреждения к работе в исключительных случаях в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.5.4. Осуществлять представление и защиту прав и интересов работников учреждения – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа», утвержденного приказом руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа», постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 9 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

6.2. Индексация должностных окладов работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области.

6.3. Порядок выплаты заработной платы:

6.3.1. Работодатель в письменной форме (в виде расчетного листка) извещает каждого работника учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3.2. Заработная плата зачисляется работникам на счета расчетных пластиковых карт, открытые в кредитном учреждении банка, в сроки, определенные правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, трудовым договором:

- 25 числа каждого месяца - зарплата за 1 половину расчетного месяца в размере 40% должностного оклада (с учетом установленных ежемесячных надбавок и премий) либо более 40% по заявлению работника учреждения;

- 10 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет по заработной плате за истекший месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.3.4. Командированным работникам учреждения, помимо сохранения за ними среднего заработка, производится доплата в размере разницы между текущей (фактической) заработной платой и величиной сохраненного на период командировки среднего заработка.

6.3.5. Обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты Работодатель извещает работников учреждения не позднее, чем за 2 месяца.

6.3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику учреждения от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.3.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6.3.8. В целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, своевременного и добросовестного исполнения своих обязанностей, качества выполнения задач, а также уровня ответственности за порученную работу дополнительно к заработной плате выплачивается премия (приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

6.4. Удержания из заработной платы Работодатель вправе производить из заработной платы работника учреждения исключительно в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Работникам учреждения, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя на весь срок сохраняется средняя заработная плата.

**7. Охрана труда и пожарная безопасность**

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников учреждения, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по охране труда.

В целях организации совместных действий Работодателя, работников учреждения, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников в Учреждении Работодатель обеспечивает создание комитета (комиссии) по охране труда. Положение о комитете (комиссии) по охране труда государственного казенного учреждения «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» утверждается приказом руководителя Учреждения (приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля над состоянием условий и охраны труда и безопасности работы во всех структурных подразделениях Учреждения.

7.3. Работодатель в сфере охраны труда обязуется обеспечивать:

7.3.1. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.3.2. Безопасность работников учреждения при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов.

7.3.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

7.3.4. Режим труда и отдыха работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств Работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.3.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

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

7.3.8. Организацию контроля над состоянием условий охраны труда на рабочих местах Учреждения, а также над правильностью применения работниками учреждения средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.9. Специальную оценку условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией организации работ по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации с участием представителей Профкома ГКУ.

7.3.10. Проведение за счет собственных средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников учреждения по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

7.3.11. Недопущение работников учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.3.12. Информирование работников учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.3.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.3.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников учреждения при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.3.15. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.3.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.18. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

7.3.19. Обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](#Par5351) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3.21. Ознакомление работников учреждения с требованиями охраны труда.

7.3.22. Полноправное участие Профкома ГКУ в расследовании всех несчастных случаев на производстве.

7.3.23. Создание условий для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

7.3.24. Представление интересов пострадавших работников учреждения при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.3.25. Подготовку предложений, направленных на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы в Учреждении.

7.3.26. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

7.3.27. Финансирование мероприятий по охране труда осуществлять в пределах утвержденной сметы расходов Учреждения на соответствующий финансовый год за счет средств областного бюджета, в соответствии со ст.226 ТК РФ.

7.4. Работник учреждения в области охраны труда обязан:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми и нормативно-техническими актами, в том числе правилами и инструкциями по охране труда, ст. 214 ТК РФ.

7.4.2. Соблюдать требования настоящего Коллективного договора, в том числе правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4.5. Извещать незамедлительно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

7.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7.4.7. Нести личную ответственность за нарушение требований охраны труда.

7.4.8. Соблюдать правила дорожного движения.

7.4.9. Соблюдать правила электробезопасности на своем рабочем месте.

7.4.10. Содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ними.

7.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника учреждения, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник учреждения имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7.6. Профком ГКУ обязуется осуществлять контроль за состоянием охраны труда и выполнением Работодателем и комиссией по охране труда своих обязанностей по охране труда.

7.7. Планирование и проведение мероприятий по охране труда осуществляется на основании соглашения по охране труда, заключенного между руководителем Учреждения и Профсоюзом ГКУ (приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

7.8. Работодатель в целях пожарной безопасности обязуется:

7.8.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.8.2. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

7.8.3. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.8.4. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения.

7.8.5. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятии, в том числе о пожарной опасности производимой продукции, а также о происшедших на территории Учреждения пожарах и их последствиях.

7.8.6. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7.9. Работник учреждения в целях пожарной безопасности обязуется:

7.9.1. Соблюдать требования пожарной безопасности.

7.9.2. Бережно относится к первичным средствам пожаротушения.

7.9.3. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

**8. Социальные гарантии и льготы**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников учреждения на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

8.1.3. Вести в Учреждении персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Своевременно и достоверно представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовом стаже, заработной плате и начисленных страховых взносах работникам учреждения.

8.1.4. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

8.2. Профком ГКУ обязуется осуществлять контроль за своевременным перечислением Работодателем средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

8.3.1. Награждение работников учреждения грамотами или благодарственными письмами;

8.3.2. Работодатель предоставляет работнику учреждения по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый из фонда экономии оплаты труда отпуск до трех дней в случаях:

- собственной свадьбы;

- свадьбы детей;

- рождения ребенка;

- смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

- проводов в армию детей.

8.3.3. Работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 01 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) ребёнка, обучающегося в младших классах, а также в выпускном классе (9 класс, 11 класс) в конце учебного года 25 мая (другое число окончания обучения).

8.4. Работодатель принимает на себя обязательства по содействию в организации «Дня здоровья» не менее 2-х раз в год.

8.5. Работникам, не имеющим в течение рабочего периода листков нетрудоспособности, предоставляется 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха.

8.6. Работники, отмеченные наградами Российской Федерации, грамотами и дипломами Правительства Самарской области, поощряются премией (при наличии экономии фонда заработной платы) (приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

**9. Защита трудовых прав работников**

9.1. Конкретные формы участия работников учреждения и их представительного органа – Профкома ГКУ предусмотрены ТК РФ.

9.2. Профсоюзная организация и Профком ГКУ имеют право на осуществление контроля над соблюдением Работодателями и их представителями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профкому ГКУ организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.4. Представители ПрофкомаГКУ принимают участие в рассмотрении жалоб и заявлений членов профсоюза в адрес Работодателя, направляемых в комиссию по трудовым спорам.

9.5. В целях самозащиты трудовых прав работник учреждения может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

На время отказа от указанной работы за работником учреждения сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами, другими нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором.

9.6. Стороны договорились, что рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и ПрофкомГКУ будут осуществлять в строгом соответствии с ТК РФ в случаях неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу:

- установления и изменения условий труда;

- в связи с отказом Работодателя учесть мнение ПрофкомаГКУ при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права.

**10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

10.2. ПрофкомГКУ:

10.2.1. Осуществляет контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.2. Представляет интересы работников учреждения при ведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением.

10.2.3. Реализует право работников учреждения на участие в управлении организацией.

10.2.4. Представляет и защищает права и интересы работников учреждения не являющихся членами профсоюза по их уполномочию по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

10.2.5. Представляет и защищает коллективные права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе (в случае наделения Профкома ГКУ полномочиями на представительство в установленном законом порядке).

10.2.6. Выражает свое мнение Работодателю по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и увольнения членов профсоюза по инициативе Работодателя.

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ПрофкомаГКУ в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

10.3.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.3.2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

10.3.3. Представлять ПрофкомуГКУ по его запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

10.3.4. Предоставлять 2 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка не освобожденным от основной работы уполномоченному представителю ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения» и председателям первичных профсоюзных организаций Учреждения, а членам профсоюзных комитетов – 1 дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка (по представлению Профкома и с согласованием непосредственного руководителя).

10.3.5. Предоставлять при необходимости профсоюзному активу необходимое время с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля Стороны (представители Сторон) обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для работы информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Положение о постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» утверждается приказом руководителя Учреждения и является Приложением № 5 к настоящему Коллективному договору.

**12. Заключительные положения**

12.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.2. При ликвидации Учреждения настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.4. Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте настоящего Коллективного договора.

12.5. Настоящий Коллективный договор утверждается на общем собрании трудового коллектива и в течение семи дней регистрируется в Департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

12.6. Настоящий Коллективный договор составлен в 3-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется Работодателю, второй - ПрофкомуГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа», третий, в порядке ст. 50 ТК РФ - в Департамент трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Стороны, подписавшие Коллективный договор:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | Уполномоченный представитель  ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | |
|  | | Приложение № 1  к коллективному договору  государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» | |
|  | |  | |
|  | |  | | |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | | СОГЛАСОВАНО:  Уполномоченный представитель ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | | |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**государственного казенного учреждения Самарской области**

**«Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа».

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, регулированию трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного органа работников Учреждения.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Учреждение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16](consultantplus://offline/ref=765C6DDAD5565EC708F8FACA4FCAE201DD85787AC58A47A6B0AC71A2A08D10D592B315F3100A4E67KEU6M) ТК РФ.

1.7. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

* 1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
  2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, условиями труда на рабочем месте, нормами обеспечения спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, нормами обеспечения смывающими и (или) обезвреживающим средствами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.
  2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу в порядке, предусмотренном статьей 61 ТК РФ.
  3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

* 1. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
  2. При приеме на работу с Работником РРрррпроводятся инструктажи:
* вводный по охране труда;
* вводный по противопожарной безопасности;
* на первую группу по электробезопасности;
* по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.15. Уполномоченное лицо Работодателя ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* требовать от Работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к Работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
* на получение полной достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации;
* на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
* на защиту своих персональных данных;
* на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном ТК РФ и законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работник освобождается от работы на один рабочий день раз в три года в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с Работодателем. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в дни, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если Работник не предоставит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности;
* на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
* соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, деловую этику;
* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
* немедленно извещать Работодателя либо непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья,
* способствовать созданию благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;
* обеспечивать сохранение вверенной ему документации, служебной и иной тайны, соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
* качественно и своевременно выполнять задания, распоряжения и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования по направлению и за счет средств Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
* заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работа связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить своему непосредственному начальнику о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

В случае болезни Работник в течение трех рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности должен представить в сектор кадрового обеспечения Учреждения надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности.

3.3. Работникам запрещается:

* в рабочее время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
* отсутствовать на рабочем месте в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия своего непосредственного руководителя;
* использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, автомобили, оборудование рабочего места и иное имущество, предоставленное Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
* использовать в рабочее время личный автомобиль для поездок по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей;
* использовать в рабочее время личный автомобиль для исполнения трудовых обязанностей без личного разрешения руководителя Учреждения или без заключения соглашения с Работодателем об использовании личного автомобиля в служебных целях;
* использовать на рабочем месте личные электроприборы, оборудование, инструмент или приспособления;
* использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
* использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции; играть в компьютерные игры;
* курить в помещениях Учреждения;
* употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников.

3.4. Должностные обязанности Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- давать указания, распоряжения, обязательные для Работников;

- оценивать работу Работников, проводить периодическую аттестацию персонала;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, электрической безопасности и пожарной безопасности;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда Работников;

- обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- обеспечивать условия для повышения квалификации Работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять оплату труда в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 15.12.2015 № 839 «О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; приказом руководителя Учреждения от 31.12.2015 № 9 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»»;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату. Сроки выплаты заработной платы: 25 числа каждого месяца - зарплата за 1 половину расчетного месяца в размере 40% должностного оклада (с учетом установленных ежемесячных надбавок и премий) либо более 40% по заявлению Работника; 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет по заработной плате за истекший месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников в порядке, установленном ТК РФ;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений конкретному Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 8 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;

- окончание работы – 17 часов 30 минут (кроме пятницы), в пятницу – 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.3. Работникам ежедневно предоставляются два 15-минутных перерыва для снижения воздействия опасных и вредных факторов при работе на персональном компьютере, которые включаются в рабочее время: с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут и с 15 часов 18 минут до 15 часов 33 минут.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня производится в порядке, установленном ст. 112 ТК РФ.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда– не более 36 часов в неделю.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.7. По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Для Работников Учреждения, перечень должностей которых содержится в приложении № 1 к настоящим Правилам, установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.10. На основании проведенной в Учреждении специальной оценки условий труда установлены должности (профессии) с вредными условиями труда, работа в которых дает право на повышенную оплату труда. Ежемесячная доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет 4 процента должностного оклада. Перечень должностей (профессий) с вредными условиями труда содержится в приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учреждения. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются Работники только с их письменного согласия. В отдельных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается без их согласия.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет, продолжительность которых определена коллективным договором Учреждения.

Работникам Учреждения, являющимися инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 9 календарных дней.

5.13. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- инвалидам войны;

- ветеранам боевых действий;

- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

- почетным донорам России;

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

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

5.21. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника:

* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней.

6. Поощрения Работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работы особой важности, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

* выплата премии;
* объявление Благодарности руководителя Учреждения;
* поощрение Благодарственным письмом Учреждения;
* награждение Почетной грамотой Учреждения;
* представление к награждению наградами вышестоящих организаций (органов местного самоуправления, ведомственными, федеральными, государственными и др.).

6.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения Работников с внесением записей в трудовые книжки.

6.3. Размер премирования устанавливается в пределах, предусмотренных положением об оплате труда Учреждения.

7. Ответственность сторон

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, обязанностей в области охраны труда или трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

7.1.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.1.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен. Расследование каждого конкретного дисциплинарного проступка производится в соответствии с положением о порядке проведения служебных проверок в отношении работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (приложение № 3 к настоящим Правилам).

7.1.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями может конкретизироваться материальная ответственность. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.7. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.2.3. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

7.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

с ненормированным рабочим днем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности |
|  | Руководитель |
|  | Заместитель руководителя |
|  | Главный бухгалтер |
|  | Заместитель главного бухгалтера |
|  | Руководитель управления |
|  | Начальник отдела |
|  | Заведующий сектором |
|  | Старший инспектор |
|  | Инспектор 1 категории, инспектор 2 категории |
|  | Инспектор |
|  | Секретарь руководителя |
|  | Бухгалтер I категории, бухгалтер II категории |
|  | Инженер, инженер I категории, инженер II категории |
|  | Специалист по кадрам I категории, специалист по кадрам II категории |
|  | Экономист I категории, экономист II категории |
|  | Юрисконсульт I категории |
|  | Заведующий хозяйством |
|  | Специалист по охране труда |
|  | Водитель автомобиля |

Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» с вредными условиями труда

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности (профессии) |
| 1 | Водитель автомобиля |

Приложение №3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении работников

государственного казенного учреждения Самарской области

«Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано на основании ст.ст. 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения служебных проверок в отношении Работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Учреждение) для установления факта совершения Работником дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного Работником в результате дисциплинарного проступка.
  2. Поводом для проведения служебных проверок являются:
     1. Выявленный факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него должностных обязанностей, нарушения дисциплины;
     2. Служебная записка руководителя структурного подразделения (управления, отдела, сектора), в котором работает Работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником должностных обязанностей, нарушении им дисциплины;
     3. Письменное обращение, заявление (жалоба) юридического лица или физического лица в адрес руководителя Учреждения в отношении Работника;
     4. Поступившие в адрес руководителя Учреждения акты реагирования государственных органов, сообщения правоохранительных органов, органов местного самоуправления;
     5. Публикация в СМИ;
     6. Письменное заявление Работника о проведении служебной проверки.

1.3. При проведении служебной проверки должен быть полностью, объективно и всесторонне установлен:

1. Факт совершения Работником дисциплинарного проступка;
2. Вина Работника;
3. Причины и условия, способствовавшие совершению Работником дисциплинарного проступка;
4. Характер и размер вреда, причиненного Работником в результате дисциплинарного проступка;
5. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления Работника о проведении служебной проверки.
6. Работники Учреждения в ходе проведения служебной проверки обязаны в установленные сроки по запросу комиссии по проведению служебных проверок представлять необходимые документы.
7. Организация и проведение служебной проверки
   1. Служебная проверка назначается приказом руководителя Учреждения.
   2. Руководитель Учреждения назначает ответственного за проведение служебной проверки.
   3. Сотрудник, которому поручено проведение служебной проверки, готовит проект приказа о проведении служебной проверки и утверждает состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).
   4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.
   5. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:
      1. Предлагать Работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения, которые принимаются членом Комиссии под роспись на втором экземпляре данного документа;
      2. Знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;
      3. Получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты его составления.
   6. Член Комиссии обязан:
      1. Соблюдать законные права и свободы Работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;
      2. Не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.
   7. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

2.7.1. Ознакомиться с приказом руководителя Учреждения о проведении служебной проверки;

2.7.2. Давать устные и письменные объяснения;

2.7.3. Представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

2.7.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) председателя и членов Комиссии;

2.7.5. Ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

1. Оформление результатов служебной проверки
   1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением Комиссии.
   2. Заключение подписывают председатель и члены Комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.
   3. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое мнение.
2. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением и материалы служебной проверки представляются руководителю Учреждения.
3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с материалами служебной проверки и с заключением по результатам проведения служебной проверки под роспись, о чем делается соответствующая запись в заключении.
4. В случае отказа Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт согласно приложению к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.
5. Материалы служебной проверки нумеруются постранично и формируются в номенклатурное дело, в которое приобщаются:

3.6.1. Основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

3.6.2. Копия приказа руководителя Учреждения о проведении служебной проверки;

3.6.3. Объяснения Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

3.6.4. Акт об отказе Работника от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

3.6.5. Иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

3.6.6. Заключение;

3.6.7. Копия приказа руководителя Учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

3.6.8. Сформированное дело хранится в секторе кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения.

4. Порядок применения дисциплинарного взыскания

4.1. До применения дисциплинарного проступка Комиссия должна затребовать от Работника письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

4.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5. Порядок снятия дисциплинарного взыскания

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

5.2. Если Работник проявит дисциплинированность, добросовестность и инициативу в выполнении должностных обязанностей, Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения, предусмотренные в Учреждении.

Приложение

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении работников

ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа»

АКТ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

В присутствии:

|  |
| --- |
| (должность, инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
|  |

составлен настоящий акт в том, что сегодня, в в связи с проводимой

(время)

в соответствии с приказом руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Самарского округа от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебной проверкой в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

|  |
| --- |
| (ознакомиться, дать объяснение, др.) |
|  |

(суть предложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался

(инициалы, фамилия проверяемого) Содержание данного акта подтверждаем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к коллективному договору  государственного казенного учреждения  Самарской области  «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | СОГЛАСОВАНО:  Уполномоченный представитель ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

Положение об оплате труда работников

государственного казенного учреждения Самарской области

«Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=240F9123741865CADA349E886A4253B4A2660CF7422F261EE441F4CE59F51CA0A1A1CD9B45lCEDN) Российской Федерации, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Положением об оплате труда работников государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 15.12.2015 №839 (далее – Постановление №839), в целях установления порядка и условий оплаты труда и материального стимулирования работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Должностные [оклады](#Par245) работников Учреждения, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Самарской области от 15.12.2015 № 839 «О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

2.2. Должностные оклады (оклады) работников учреждений по должностям, отнесенным к [ПКГ](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FA098937FFC3AF30271BAFD9F899BBCB2A4611A3A771434326E91F5AC08s8R9N) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в соответствии с [приложением № 2](#Par274) к постановлению Правительства Самарской области от 15.12.2015 № 839 «О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

2.3. Оклады по профессиям рабочих, отнесенным к [ПКГ](consultantplus://offline/ref=4353E04C5EFD4FFAF75FA098937FFC3AFC0F75BBF99F899BBCB2A4611A3A771434326E91F5AC08s8R9N) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в соответствии с [приложением № 3](#Par319) к постановлению Правительства Самарской области от 15.12.2015 № 839 «О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

2.4. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения индексируются в сроки и в размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за совмещение должностей (профессий);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

3.3. Ежемесячная доплата работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в размере 4 процентов должностного оклада.

Основанием для определения вредных и (или) опасных условий труда на рабочем месте является карта специальной оценки условий труда.

3.4. Работа по инициативе работодателя в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере с учетом ранее установленных надбавок и ежемесячной премии.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с работодателем.

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

3.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника или выполнении работ различной квалификации без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в процентах к должностному окладу (окладу) по основной работе без учета других доплат и надбавок.

3.6. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания, объема и сложности дополнительной работы, на основании представления руководителя структурного подразделения.

3.7. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.8. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах средств, заложенных на выплаты компенсационного характера при формировании фонда оплаты труда на финансовый год.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за выслугу лет;

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

премии по итогам работы (месяц, квартал, год);

единовременные премии;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

надбавка за классность водителю автомобиля.

4.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с [Порядком](#Par347) установления и выплаты надбавки за выслугу лет работникам учреждений (приложение №4 к Постановлению №839).

4.3. Работникам Учреждения может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки зависит от важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов и может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (окладу), в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и напряженность работы не может превышать 150% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом работодателя сроком не более чем на один календарный год. В течение текущего календарного года размер указанной надбавки конкретному работнику Учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей его работы и (или) условий работы.

Предложения о размере надбавки за интенсивность и напряженность работы работникам Учреждения вносят руководители структурных подразделений с учетом показателей, отраженных в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.4. Премирование работников по итогам работы (месяц, квартал, год) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

4.4.1. Премирование по итогам работы (месяц, квартал, год) осуществляется по результатам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников.

Показатели эффективности и результативности деятельности работников и критерии оценки выполнения показателей работниками учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (окладу), в пределах утвержденного фонда оплаты труда, и максимальным размером не ограничивается.

4.4.2. Основанием для начисления премии по итогам работы (месяц, квартал, год) работнику является приказ руководителя Учреждения. Приказ о премировании подготавливается по результатам оценки выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников за истекший период, предоставляемых руководителями структурных подразделений на каждого работника подразделения первого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Представления руководителей структурных подразделений об оценке выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников подготавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

Показатели эффективности и результативности деятельности должны быть доведены до сведения всех работников Учреждения.

Работник учреждения должен быть проинформирован о невыполнении им показателей эффективности и результативности его деятельности в полном объеме. Руководитель структурного подразделения должен потребовать от работника объяснительную записку о причинах невыполнения показателей.

4.4.3. Максимальный размер премии, установленный по итогам работы за данный период (месяц, квартал, год), выплачивается при выполнении максимального количества баллов, определенных в показателях эффективности и результативности деятельности работника.

Размер премии за период может быть снижен или премия может быть не начислена при невыполнении показателей эффективности и результативности деятельности работника.

При выполнении показателей эффективности и результативности деятельности меньше, чем на 50 %, работнику не начисляется премия в полном объеме.

Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителей структурных (обособленных) подразделений полностью или частично лишить отдельных работников премии за следующие нарушения:

* невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника, повлекшее за собой тяжелые последствия для деятельности Учреждения;
* невыполнение приказов руководителя Учреждения;
* невыполнение, несоблюдение сроков исполнения постановлений, распоряжений и поручений министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и руководителя Учреждения;
* совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий;
* прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков на рабочем месте;
* прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

Не начисления или снижение размера премии производится за тот расчетный период, в котором упущение было совершено или обнаружено, и оформляется приказом.

4.4.4. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается вместе с заработной платой.

Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в этом периоде по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины.

4.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждений могут производиться единовременные премии:

за выполнение особо важных и срочных работ;

за выполнение большого объема работ;

при присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, ведомственными знаками отличия Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

в связи с государственными праздниками (23 февраля, 8 марта) и профессиональным праздником «День социального работника»;

в связи с 50, 55, 60, 65-летием со дня рождения.

Единовременные премии работникам учреждения выплачиваются в следующем размере:

* премии за выполнение особо важных и срочных работ, за выполнение большого объема работ – максимальными размерами не ограничиваются.
* премии в связи с государственными праздниками (23 февраля, 8 марта) и профессиональным праздником «День социального работника» – не более 1 должностного оклада.
* премии при присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, ведомственными знаками отличия Российской Федерации – не более 2 000 рублей.
* премии при присвоении наград Самарской области, при награждении почетными грамотами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области – не более 1 000 рублей.
* премии в связи с 50, 55, 60, 65-летием со дня рождения – не более 3 000 рублей.

Размер единовременной премии работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Единовременные премии выплачиваются вне зависимости от отработанного времени и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренных трудовым законодательством.

Единовременные премии могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в фиксированной сумме.

Выплаты всех видов премий производятся в пределах расчетного премиального фонда и средств экономии по фонду оплаты труда.

4.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). Основанием для единовременной выплаты является заявление работника Учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае, если по каким-либо основаниям в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения не был предоставлен (или не был им использован) и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

Вновь принятым работникам Учреждений, проработавшим неполный календарный год и имеющим право на отпуск, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев в текущем календарном году.

При увольнении работника учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем календарном году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.7. Водителям автомобилей устанавливается надбавка за классность:

за 1 класс - в размере 25% оклада;

за 2 класс - в размере 10% оклада.

4.8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения с учетом настоящего Положения.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в следующих случаях, подтвержденных соответствующими документами:

* длительное или тяжелое заболевание работника – не более 1 должностного оклада;
* тяжелая болезнь, смерть близких родственников (супруга, родителей, детей) – не более 1 должностного оклада;
* произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности – не более 1 должностного оклада;
* рождение ребенка – не более 3 000,0 руб. на каждого ребенка;
* вступление в брак – не более 3 000,0 руб.;
* утрата имущества в результате пожара, наводнения, кражи и других обстоятельств, факт которой установлен уполномоченными органами – не более 1 должностного оклада;
* другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами – не более 1 должностного оклада.

5.2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин необходимости этой помощи. Размер материальной помощи определяется приказом руководителя Учреждения.

5.3. В соответствии с пунктом 7.4 Постановления №839 выплата материальной помощи производится за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда Учреждения.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения

(управления), главного бухгалтера и их заместителей

6.1. Должностной [оклад](#Par383) руководителя Учреждения (управления) устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей (приложение №5 к Постановлению №839).

Группа по оплате труда руководителя Учреждения (управления) устанавливается приказом работодателя.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются работодателем на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Должностные оклады заместителя главного бухгалтера устанавливаются работодателем на 20 процентов ниже должностного оклада главного бухгалтера.

6.4. С учетом условий труда руководителю, главному бухгалтеру и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю, главному бухгалтеру и их заместителям устанавливаются в соответствии с [разделом 4](#Par151) настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю, главному бухгалтеру и их заместителям устанавливаются работодателем.

6.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы за год работников учреждений (далее - предельный уровень) устанавливается в кратности 3.

Средняя заработная плата работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) за календарный год на среднесписочную численность работников Учреждения за календарный год (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава Учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов (окладов) – 12 должностных окладов;

на выплату надбавки за выслугу лет – 2 должностных оклада;

на выплаты компенсационного характера – 0,5 должностного оклада;

на выплату надбавок стимулирующего характера (за исключением надбавки за выслугу лет) – 6 должностных окладов;

на выплату премии по итогам работы – 5 должностных окладов;

на единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад.

7.2. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными [пунктом 7.1](#Par215) настоящего Положения.

7.3. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и выплату материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению об оплате труда работников  государственного казенного учреждения  Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |

Показатели для установления ежемесячной надбавки

за интенсивность и напряженность работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Максимальный размер надбавки в % к должностному окладу |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение большого объема работ по основной должности | до 100% |
| 2 | Своевременное и качественное выполнение особо важных работ | до 100% |
| 3 | Своевременное и качественное выполнение работ повышенной сложности | до 100% |
| 4 | Систематическое выполнение срочных и неотложных работ | до 100% |
| 5 | Своевременное и качественное выполнение большого объема работы, не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления) | до 100% |
| 6 | Высокая эффективность и результаты работы | до 100% |
| 7 | Высокий профессионализм и оперативность при выполнении работ | до 100% |
| 8 | Высокая степень самостоятельности при выполнении работ | до 100% |
| 9 | Своевременное и качественное выполнение работы, требующей высокой компетентности | до 100% |
| 10 | Выполнение работ, требующих высокой степени ответственности при выполнении поставленных задач (соблюдение требований, сроков, качества работ) | до 100% |
| 11 | Выполнение работ высокой напряженности в нестандартных и стрессовых ситуациях, в том числе за пределами своих должностных обязанностей | до 100% |
| 12 | Выполнение работы, требующей разработки и реализации инициативных управленческих решений | до 100% |
| 13 | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | до 100% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 2  к Положению об оплате труда работников  государственного казенного учреждения  Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» |   Показатели эффективности и результативности деятельности работников государственного казенного учреждения Самарской области  «Главное управление социальной защиты населения»  и критерии их оценки | | | |
| Должность | Показатели эффективности и  результативности | Оценка выполнения показателя в баллах | |
| Соответствие требованиям | Несоответствие требованиям |
| **Заместитель руководителя Учреждения** | 1. Выполнение своевременно и в полном объеме должностных обязанностей | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 1. Выполнение утвержденного перечня мероприятий, проводимых в рамках уставной деятельности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 1. Выполнение своевременно и в полном объеме разовых поручений и запросов руководителя Учреждения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 1. Отсутствие жалоб на качество государственных услуг, оказанных Учреждением | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 1. Обеспечение высокого уровня ведения и надлежащего хранения документации | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 1. Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц Учреждения, касающихся сферы ответственности должностного лица | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу заместителя руководителя | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 8. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| **Максимальное количество баллов** | **100** |  |
| **Руководитель районного Управления,**  **Главный бухгалтер,**  **Заместитель главного бухгалтера,**  **Начальник отдела,**  **Заведующий сектором** | 1. Выполнение своевременно и в полном объеме должностных обязанностей | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 2. Выполнение плана работы структурного подразделения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 3. Выполнение своевременно и в полном объеме разовых поручений и запросов руководителя Учреждения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 4. Отсутствие жалоб на качество государственных услуг, оказанных структурным подразделением | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 5. Обеспечение высокого уровня ведения и надлежащего хранения документации | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 6. Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц Учреждения, касающихся сферы ответственности должностного лица | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 7. Отсутствие обоснованных жалоб на работу руководителя структурного подразделения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 8. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| **Максимальное количество баллов** | **100** |  |
| **Старший инспектор,**  **Инспектор,**  **Инспектор 1 и 2 категории,**  **Бухгалтер 1 и 2 категории,**  **Экономист 1 и 2 категории,**  **Специалист по кадрам 1 и 2 категории,**  **Юрисконсульт 1 категории,**  **Специалист по охране труда,**  **Заведующий хозяйством,**  **Секретарь руководителя** | 1. Выполнение своевременно и в полном объеме должностных обязанностей | 30 | - 10 за каждое нарушение |
| 2. Выполнение своевременно и в полном объеме разовых поручений и запросов начальника отдела, руководителя Учреждения | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 3. Обеспечение высокого уровня ведения и надлежащего хранения документации | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 4. Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся сферы ответственности должностного лица | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 5. Отсутствие обоснованных жалоб на работу сотрудника | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 6. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| **Максимальное количество баллов** | **100** |  |
| **Инженер,**  **Инженер 1 и 2 категории** | 1. Выполнение своевременно и в полном объеме должностных обязанностей | 30 | - 10 за каждое нарушение |
| 2. Выполнение своевременно и в полном объеме разовых поручений начальника отдела, руководителя Учреждения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 3. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы Учреждения | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 4. Обеспечение высокого уровня ведения и надлежащего хранения документации | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 5. Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся сферы ответственности должностного лица | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 6. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| **Максимальное количество баллов** | **100** |  |
| **Водитель автомобиля** | 1. Выполнение своевременно и в полном объеме должностных обязанностей | 30 | - 10 за каждое нарушение |
| 2. Выполнение своевременно и в полном объеме разовых поручений начальника отдела, руководителя Учреждения | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 3. Содержание автомобиля в надлежащем состоянии, обеспечение надежной бесперебойной работы автомобиля | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 4. Отсутствие аварий и дорожно-транспортных происшествий по вине водителя автомобиля | 20 | - 10 за каждое нарушение |
| 5. Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя автомобиля | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| 6. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности | 10 | - 5 за каждое нарушение |
| **Максимальное количество баллов** | **100** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 3 |
|  | к Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» | |

Оценка выполнения показателей эффективности

и результативности деятельности работников

государственного казенного учреждения Самарской области

«Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Показатели эффективности и результативности деятельности работников  по итогам работы за период, баллы[[1]](#footnote-1) (в соответствии с приложением 3) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к коллективному договору

государственного казенного учреждения

Самарской области «Главное управление

социальной защиты населения

Самарского округа»

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | СОГЛАСОВАНО:  Уполномоченный представитель ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комитете (комиссии) по охране труда государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий Работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Положение о Комиссии Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий Работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Комиссии осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома ГКУ, со всеми службами и категориями работников Учреждения.

3.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных Коллективным договором (соглашением).

3.3. Рассмотрение предложений Работодателя, профкома ГКУ, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений, отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.4. Оказание содействия Работодателю в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда.

3.5. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.6. Доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда.

3.7. Подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.8. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним Работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения Работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить Работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Состав комиссии и порядок ее работы

1. Комиссия создается по инициативе Работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей Работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
2. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является Работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома ГКУ первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда.
3. Заместители председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.
4. Секретарь Комиссии осуществляет:

– оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций Комиссии, выполняет указания председателя или заместителей председателя Комиссии;

– готовит проекты планов работы, рекомендаций, решений, заключений Комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

– оповещает членов Комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

– по согласованию в установленном порядке может представлять Комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

1. Председатель Комиссии и состав Комиссии утверждается приказом Работодателя.

5.6 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

5.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми регламентом и планом работы.

5.9. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

5.10. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом ГКУ не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком ГКУ о принимаемых Комиссией решениях.

5.11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

Приложение № 4

к коллективному договору

государственного казенного учреждения

Самарской области «Главное управление

социальной защиты населения

Самарского округа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | СОГЛАСОВАНО:  Уполномоченный представитель ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | |
|  |  |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Государственное казенное учреждение Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» в лице руководителя Учреждения (далее - Работодатель) и территориальная организация Профсоюза государственного казенного учреждения «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» заключили Соглашение о том, что в течение всего периода 2019 – 2022 гг.

Работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

| №  п/п | Содержание мероприятий | Ед.  учета | Кол-во | | Срок выполнения  мероприятия | | Ответственные за выполнение  мероприятий | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | |
| **Организационные мероприятия** | | | | | | | | |
| 1. | Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации | - | 1 раз в квартал,  по мере необходимости | | Постоянно | | Руководитель Учреждения,  Комиссия по охране труда | |
| 2. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников рабочих профессий в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29, приказа Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37.  Организация обучения правилам оказания первой помощи пострадавшим от несчастного случая | чел. | по штату | | В течение всего периода | | Руководители структурных подразделений, Комиссия по проверке знаний требований охраны труда, уполномоченные по охране труда | |
| 3. | Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы в области охраны труда | шт. | по мере  необходимости | | 1 раз в 5 лет | | Руководитель Учреждения,  главный бухгалтер,  специалист по охране труда,  руководители структурных подразделений | |
| 4. | Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ | раб. место | по штату | | 1 раз в 5 лет | | Руководитель Учреждения, руководители структурных подразделений, комиссия по проведению СОУТ | |
|  | Организация и проведение производственного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» |  | согласно программе производ-ственного контроля | | Постоянно | | Руководитель Учреждения,  ответственный за проведение производственного контроля Руководители структурных подразделений | |
| 5. | Организация кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, литературы, стендов по охране труда и т.п. | шт. | по мере  необходимости | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения,  главный бухгалтер, специалист по охране труда | |
| **Технические мероприятия** | | | | | | | | |
| 6. | Реконструкция и ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | объект | по мере  необходимости | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 7. | Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждения | шт. | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 8. | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях учреждения | объект | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 9. | Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в соответствии с требованиями  Правил устройства электроустановок, Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правил по охране труда при работе в электроустановках | шт. | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 10. | Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями | объект | согласно графику | | 1 раз в 3 года | | Ответственный за электрохозяйство (его заместитель) | |
| 11. | Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей | объект | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Начальник отдела материально-технического обеспечения,  руководители структурных подразделений | |
| **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | | | |
| 12. | Организация медицинского осмотра работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Организация психиатрического освидетельствования в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 695 от 23.09.2002 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования  работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности» | чел. | согласно перечню контин-гента | | Постоянно с установленной периодич-ностью | | Назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 13. | Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов) | шт. | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 14. | Обеспечение аптечками первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» | шт. | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | | | |
| 15. | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» | чел. | согласно перечню | | В течение всего периода | | Назначенные приказом руководителя Учреждения ответственные лица | |
| 16. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 01.06.09 №290н, от 22.06.2009 № 357н, от 09.12.2014 № 997н | чел. | согласно перечню | | В течение всего периода | | Назначенные  приказом  руководителя Учреждения ответственные лица | |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | | | |
| 17. | Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | шт. | - | | В течение всего периода | | Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
| 18. | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, лопата, огнетушители, кошма и другие). | шт. | - | | В течение всего периода | | Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
| 19. | Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации. | объект | - | | В течение всего периода | | Руководитель Учреждения,  лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
| 20. | Разработка инструкции и план-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара | шт. | - | | В течение всего периода | | Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
| 21. | Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | чел. | по штату | | В течение всего периода | | Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
| 22. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама | объект | по мере необходимости | | В течение всего периода | | Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |

Примечание: по усмотрению Работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в мероприятия по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на оздоровление работников и улучшение условий и охраны труда.

Приложение № 5

к коллективному договору

государственного казенного учреждения

Самарской области «Главное управление

социальной защиты населения

Самарского округа»

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коваленко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | СОГЛАСОВАНО:  Уполномоченный представитель  ОО «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Савина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей двусторонней комиссии

по подготовке, изменению и проверке хода выполнения

коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа»

1. В государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее - Учреждение) из числа представителей профсоюзной организации и членов трудового коллектива (определяются на общем собрании трудового коллектива), с одной стороны, и Работодателя, с другой стороны, при совместном упоминании - стороны, создается постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке, изменению и проверке хода выполнения коллективного договора государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Самарского округа» (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон.

3. Стороны имеют право проявить инициативу по проведению мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

4. Сторона, получившая предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязана вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

5. Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими одновременно интересы Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ).

6. Представители сторон, участвующие в коллективных переговорах, свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений.

7. Две или более первичные профсоюзные организации, объединяющие в совокупности более половины работников данного Работодателя, по решению их выборных органов могут создать единый представительный орган для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее - единый представительный орган).

Формирование единого представительного органа осуществляется на основе принципа пропорционального представительства в зависимости от численности членов профсоюза.

При этом в его состав должен быть включен представитель каждой из первичных профсоюзных организаций, создавших единый представительный орган.

Единый представительный орган имеет право направить Работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора от имени всех работников.

8. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

9. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти [сведения](consultantplus://offline/ref=55D5AF67F629333E7E44C3A87EFB3DB4DC88D46B5649649834893F22OAyFP) относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к [дисциплинарной](consultantplus://offline/ref=55D5AF67F629333E7E44C3A87EFB3DB4D48DDC60524B39923CD03320A84D1FB622CD8E35F474EB1BO1y0P), [административной](consultantplus://offline/ref=55D5AF67F629333E7E44C3A87EFB3DB4D48DDF6B514139923CD03320A84D1FB622CD8E35F474EB16O1y7P), гражданско – правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иным законодательством Российской Федерации.

10. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

11. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иным законодательством Российской Федерации.

12. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта Коллективного договора, соглашения, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено Коллективным договором, соглашением.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иным законодательством Российской Федерации предусмотрено увольнение с работы.

1. В случае отсутствия показателя по должности в соответствующей ячейке проставляется прочерк «-», в случае невыполнения показателя в соответствующей ячейке проставляется «0». [↑](#footnote-ref-1)