

Коллективный договор

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Краевой реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Доброе»

(наименование организации)

на 2024 – 2027 годы



А.О. Тишина

От работников:

Заместитель директора

Колоскова Н.Д. Колоскова

Коллективный договор
утвержден на общем
собрании трудового коллектива
«11» ноября 2024г.

Коллективный договор зарегистрирован
ЦЗН КГКУ УСЗН по Топчихинскому району.
“ ” года

Регистрационный номер

Руководитель

М.П.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в УСЗН по Топчихинскому району.

«13» 11 2024 года

Регистрационный номер

(должность) Колоскова Н.Д.

Колоскова (подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея».

От работодателя – Тишина Алла Олеговна, директор, Гончарова Татьяна Алексеевна, главный бухгалтер, Ловчикова Елена Ивановна, специалист по кадрам, от работников – Колоскова Наталья Дмитриевна, заместитель директора, Проневская Алеся Викторовна, заведующая отделением, Федосов Сергей Егорович, начальник хозяйственного отдела, Стоянкова Елена Борисовна, старшая медсестра, Филишова Наталья Васильевна, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), Золотарева Наталья Геннадьевна, няня.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Соотношение коллективного договора с нормами действующего законодательства, краевым, городским (районным), отраслевым тарифным соглашениями

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с Уставом.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и представительного органа работников

1.6.1. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.6.2. Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.

1.6.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией (ст. 53 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст.57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени для мужчин не превышает 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

3.2. Для утвержденного перечня работников, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является год.

3.3. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания;
- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.4. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти гарантии установлены нормами законодательства, предоставляется по их заявлению работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания.

3.5. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени.

3.6. Работодатель обязуется, для утвержденного перечня работ предоставлять работникам время перерыва для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

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

3.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

3.9. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по – своему усмотрению.

4.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников учреждения 28 календарных дней, у медицинских работников 28 календарных дней и 14 дней дополнительного отпуска за фактически отработанное время.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.5. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- ветеранам труда;

4.6. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам.

4.7. Работник учреждения имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в представительный орган работников и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);
- лицам, перечисленным в ст. 2 закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

5.3. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту "а" пункта 3, пунктам 5 - 8, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

5.4. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;
- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;
- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Стороны договорились что:

6.1.1. Оплата труда работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброделя» производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

6.1.2. Действующее в организации Положение о распределении стимулирующей и компенсирующей части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам в КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброделя» разрабатывается администрацией учреждения, согласовывается с рабочей группой, утверждается директором, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

6.1.3. Заработная плата работников Центра не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

6.1.4. Заработная плата работников КГБУСО «Доброделя» состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в т.ч. за работу, не входящую в должностные обязанности);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальной помощи).

6.1.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за четыре дня до его начала. (ст.136 ТК РФ)

6.1.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: 16 числа каждого месяца, и не позднее 2 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она начислена, путем перечисления на банковскую карту.

6.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

6.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за четыре дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

6.2.3. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя». (приложение № 1).

6.2.4. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

6.2.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.2.6. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются «Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя».

6.3. Совместным решением работодателя и рабочей группы учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Алтайского края.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат проводится аттестация рабочих мест по условиям труда.

7.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

7.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

За работу в ночное время производится выплата работникам в размере 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

7.6. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам и руководителям учреждений устанавливается трудовым договором по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Алтайского края. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

7.7. В тех случаях, когда размер заработной платы работника учреждения в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника учреждения и выполнения им работ той же квалификации.

При установлении персонифицированной доплаты необходимо учитывать дифференциацию в оплате труда в зависимости от квалификации работников и сложности работ.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

8.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за стаж непрерывной работы, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

8.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности работы учреждения по оказанию государственных услуг (по согласованию с Минсоцзащитой).

Критерии оценки качества выполняемых работ по оказанию государственной услуги по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Алтайского края утверждаются приказом учреждения по должностям работников.

8.4. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

8.5. Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

8.6. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за выслугу лет устанавливается и по совмещаемым должностям.

8.7. Изменение размеров выплаты за стаж непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

8.8. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

8.9. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ учитываются следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждениями.

8.10. Установлены следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за особые достижения в труде;
- премии к юбилейным датам.

8.11. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

8.12. Премии к юбилейным датам и за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

8.13. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными коллективным договором учреждения. При разработке критериев необходимо учитывать следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых показателей работы;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

8.14. При установлении работнику выплат стимулирующего характера директор учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

8.15. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов директора учреждения в соответствии с коллективным договором учреждения по согласованию с представительным органом работников, созданным в учреждении в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

9. Из фонда оплаты труда работникам, руководителем учреждения может быть оказана материальная помощь. (Приложение о премировании № 1).

10. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

10.1. В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

- систематически, один раз в 5 лет, проводить аттестацию руководителей и специалистов; тарификацию работ и рабочих;
- формировать резерв на замещение управленческих должностей, организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в резерв, разработку и внедрение системы их продвижения по службе;
- разработку системы (*перечня профессий и специальностей, порядка, условий, сроков, форм*) подготовки и переподготовки работников и лиц, ищущих работу, периодичность повышения квалификации;
- заключение ученических договоров в соответствии с ТК РФ;¹

10.2. Составить среднесрочный (1-3 года) и долгосрочный (5 лет) прогноз потребности организации в квалифицированных специалистах по годам и специальностям.

10.3. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих для организации:

- ежегодно предоставлять 2 оплачиваемых рабочих мест для прохождения практики и стажировок студентов (учащихся);

10.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ. При условии производственной

необходимости, дополнительно предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования соответствующего уровня не впервые, а также в учреждениях профессионального образования не имеющих государственной аккредитации (предоставление отпуска на период обучения, сохранение рабочего места за работником на период обучения, оплата проезда).

11. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

11.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 30 тыс. руб., в том числе на улучшение условий труда 30 тыс. руб.

11.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 2).

11.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

11.4. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников (список в Приложении № 3) в соответствии с перечнями контингентов, установленных приказом Минздрава РФ от 14.03.96 г. № 90 и от 06.02.2001 г. № 23 "О внесении изменений в приказ Минздрава РФ от 14.03.96 г. № 90.

11.5. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП от 2.09.04-87 "Административные и бытовые помещения")

11.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам (постановление Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ» с изменениями от 29.10.1999г. № 39; перечень профессий и должностей согласно Приложению № 4);
- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и другие СИЗ;
- выдачу дежурной спецодежды, спецобуви дополнительно в зависимости от условий работ;
- выдачу работникам фирменной одежды (технологической) по перечню профессий и должностей (Приложение № 4);
- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;
- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Инструкция народного комиссариата труда 1923 г. № 6/30, 1924 г. №30, 1928 г. № 1213, «Инструкция по санитарному содержанию помещений и оборудования производственных предприятий» от 31.12. 66 г. №№ 105,129).

11.7. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (информация должна содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе под роспись в карте аттестации рабочего места), а вновь принятым на работу - в трудовом договоре).

11.8. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность

(здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

11.9. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

11.10. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его не обеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

11.11. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

11.12. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

11.12.1. Прекратить (не допускать) прием женщин на работы с вредными, опасными и тяжелыми условиями, осуществить комплекс мероприятий по выводу их с таких работ.

11.12.2. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

11.12.3. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

11.12.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 13 лет (детей-инвалидов), одиноких матерей, воспитывающих детей до 5 лет, по их просьбе, от ночных смен;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 13 лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 (одного дня) в месяц;
- создать кабинеты психологической разгрузки.

УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ

11.13. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановл. Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

Работодатель обязуется:

11.14. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

11.15. Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- получения работником инвалидности - 2 минимальных размера оплаты труда;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы - 2 минимальных размера оплаты труда.

12. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

12.1. Оказывать материальную помощь:

- многодетным семьям (3 и более детей), согласно заявлению;
- по семейным обстоятельствам;
- на похороны умершего работника в размере 5000 рублей;
- на похороны близких родственников в размере 5000 рублей;
- на рождение ребенка в размере 5000 рублей;
- при краже, пожаре и ином бедствии в размере 5000 рублей.

13. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

13.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

14. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 5).

14.2. Стороны договорились обучить членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

14.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

14.4. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.16.3. формируются и утверждаются на общем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу необходимую информацию.

15.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и

активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

15.3. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленным федеральным законом.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

16.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

16.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

16.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

16.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

16.6. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея»

1. Положение о премировании работников учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. График предварительных (при поступлении на работу) и периодических медосмотров.
4. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.
5. Положение о работе комиссии по трудовым спорам
6. Правила внутреннего трудового распорядка.
7. Положение о ежегодных отпусках.
8. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части Фонда оплаты труда работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея».
9. Перечень производств (работ) и профессий с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, для которых устанавливается доплата в связи со спецификой учреждения.
10. Положение о защите персональных данных работников.



Приложение № 1
Представитель работников:
Кеменов Н.Д. Колоскова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и материальной помощи работников
КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Доброддея»

1. Настоящее Положение вводится в целях поощрения высокопрофессионального труда работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея».
2. Источником премирования и выплаты материальной помощи являются денежные средства из планового фонда оплаты труда, утвержденного директором КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея» и экономии по фонду оплаты труда учреждения. Расходы по выплате премии учитываются по бюджетной статье «ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА».
3. По настоящему Положению премирование работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея» производится по результатам их работы за фактически отработанное время.
4. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных коллективным договором учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.
5. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.
6. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.
7. Премирование работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея», достигших лучших результатов в работе, производится при выполнении следующих показателей:
 - 7.1. Организация рационального питания детей и подростков с ограниченными возможностями;
 - 7.2. Оказание качественной медицинской помощи детям, проходящим курс реабилитации;
 - 7.3. Осуществление в соответствии с медицинскими, педагогическими, социальными рекомендациями трудовой и активизирующей терапии;
 - 7.4. Соблюдение санитарно-гигиенического состояния КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея»;
 - 7.5. Отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания реабилитируемых;
 - 7.6. Правильная организация бухгалтерского и материального учета;
 - 7.7. Своевременное и качественное составление отчетности;
 - 7.8. Качественное и своевременное хозяйственное обслуживание;
 - 7.9. Соблюдение охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности;

- 7.10. Стабильное и бесперебойное обеспечение учреждения электроэнергией, тепловодоснабжением и канализованием;
- 7.11. Своевременное проведение текущих ремонтно-строительных работ;
- 7.12. Содержание в санитарном состоянии внутренней и прилегающей территории, благоустройство КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя»;
- 7.13. Работа с вредными веществами (хлорка);
- 7.14. Организация общественно-полезного труда;
- 7.15. Благоустройство и озеленение Центра и прилегающей территории;
- 7.16. За организацию и участие в общественной и культурно-массовой работе Центра.
- 7.17. Составление и контроль тематических планов;
- 7.18. По итогам года, за проведение ремонта здания и подготовке к зиме.
- 7.19. Обновление оформления кабинетов;
- 7.20. Выполнение указаний вышестоящих организаций;
8. Сезонным и временным работникам согласно штатного расписания премия выплачивается за фактически отработанное время.
9. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда работникам учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
10. Премирование работников Краевого реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями может быть снижена от 10 до 100% размера месячной премии при невыполнении следующих показателей:
 - 10.1. За халатное отношение к своим обязанностям;
 - 10.2. За обоснованные жалобы на обслуживание детей и подростков, реабилитирующихся в Центре;
 - 10.3. За вспышку инфекционных заболеваний среди сотрудников и реабилитируемых детей в Центре;
 - 10.4. За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или за прогул (без уважительной причины) при наличии дисциплинарного взыскания;
 - 10.5. За отсутствие должного санитарного и противопожарного состояния Центра;
 - 10.6. За несоблюдение нормативных актов, определяющих деятельность КГБУСО «Добродетя»;
 - 10.7. За несвоевременное или некачественное представление отчетности бухгалтерии, директору и в вышестоящие организации;
 - 10.8. За несоблюдение ОТ и ТБ, а также за несоблюдение правил ПБ;
 - 10.9. За нестабильное и перебойное обеспечение учреждения электроэнергией, тепловодоснабжением и канализованием;
 - 10.10. За несвоевременное и некачественное проведение ремонтно-восстановительных работ;
 - 10.11. За антисанитарное состояние внутренней и прилегающей территории КГБУСО «Добродетя».
11. В случаях ухудшения качественных показателей (указанных в п. 7) работники центра, по вине которых ухудшились данные показатели, могут быть лишены премии в месяц полностью или частично, что оформляется приказом по Центру с обязательным указанием причин.
12. Работникам, работающим по совместительству или по совмещению профессий, премия выплачивается по основному виду деятельности.
13. Работникам, уволенным без уважительных причин (собственное желание, с уходом на др. работу, др. предприятие), премия не выплачивается.

14. Работникам, находящимся на государственном обеспечении и работающим на штатных должностях, премия не выплачивается.
15. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменных заявлений работников.
16. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
 - 16.1. На приобретение ценного подарка к свадьбам сотрудников (вступающих в первый брак) в размере до одного должностного оклада, а также поощрительных наград вышестоящих организаций на усмотрение администрации;
 - 16.2. В связи с выходом на пенсию по возрасту.
 - 16.3. На оказание помощи в случае похорон (супруга, родителей, детей) – в размере 5000 рублей;
17. Контроль за правильным использованием средств на премирование и материальную помощь возложить на главного бухгалтера.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУСО «Краевой реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Добродея»
А.О. Пашина
ноября 2024 г.



Приложение № 2

Представитель работников:

Колоскова Н.Д. Колоскова

Соглашение по охране труда.

На основании коллективного договора, сторонами которого являются инициативная группа, представляющая интересы работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея» и Работодатель в лице директора КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея», пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень мероприятий, направленных на улучшение трудовых взаимоотношений между сторонами на протяжении действия трудового договора.

1. Систематически осуществлять работы, направленные на улучшение условий труда и отдыха сотрудников Центра на рабочем месте (ремонт производственных помещений, комнат отдыха).
2. Способствовать в выделении денежных средств на усовершенствование:
 - орг. техники,
 - медицинского оборудования и оборудования для занятий по физической культуре,
 - на приобретение СИЗ и личной гигиены,
 - на приобретение наглядной агитации для оформления уголка по охране труда.
3. Организовать для работников занятия в комнате психологической разгрузки (в свободное от работы время).
4. Постоянно осуществлять контроль за проведением инструктажей и плановых проверок знаний по охране труда и противопожарной безопасности.



Приложение № 1
Представитель работников
Колосов Н.Д. Колоскова

График прохождения медицинского осмотра работников
КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброе»

Должность	Терапевт	Гинеколог	Дерматолог (RW)	На кишечн. и диз. группу	Флюорография	Кал на я/г
Директор	1 раз в год	1 раз в год (жен)	1 раз в год	при поступлении на работу	1 раз в год	1 раз в год
Заместитель директора						
Главный бухгалтер						
Контрактный управляющий						
Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)						
Психолог						
Няня						
Врач-педиатр						
Старшая медицинская сестра						
Медицинская сестра по массажу						
Медицинская сестра						
Медицинский брат						
Повар						
Уборщик служебных помещений						
Заведующий складом						
Официант						
Машинист по стирке и ремонту спецодежды						
Бухгалтер						
Начальник хозяйственного отдела						
Специалист по кадрам						
Заведующий отделением						
Машинист (кочегар) котельной						
Водитель						
Сторож						
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания						



ВЕРЖАЮ
 директор ГУС О Краевой реабилитационный
 центр для детей и подростков с
 ограниченными возможностями «Добродеея»
 А.С. Гишина
 ноября 2024г.

Приложение № 4
 Представитель работников:
Колосов Н.Д. Колоскова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды,
спецообуви и других СИЗ

№ п/п	Наименование должности	Спецодежда, спецообуви и др. СИЗ	Количество	Срок эксплуатации, мес.
1.	Врачи, средний мед. персонал	Халат х/б Косынка х/б Полотенце	1 шт. 1 шт. 1 шт.	24 24 24
2.	Повар	Блузка Брюки х/б Нарукавники Тапочки	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара	24 24 24 24
3.	Официант	Блузка Брюки х/б Нарукавники Тапочки	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара	24 24 24 24
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Сапоги резиновые Фартук непромокаемый	2 шт. 2шт. 1 пара 1шт.	18 18 дежурные дежурный
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Комбинезон х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1шт. 1шт. 1 пара	12 дежурные дежурные
7.	Водитель	Перчатки х/б Куртка х/б на утепленной подкладке Брюки х/б на утепленной подкладке Валенки	1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара	6 дежурная дежурные дежурные
8.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук	1 шт. 1шт. 1шт. 1шт.	24 24 24 24
9.	Заведующий складом	Халат х/б, Косынка х/б	1шт. 1шт.	24 24
10.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор	1шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 6 пар	12 12 12 До износа До износа



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. КТС образована из равного числа представителей работников и работодателей.

Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации.

3. Численность КТС 5 человек
(количественный состав КТС)

4. Срок полномочий неопределённый

5. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Председатель КТС Колосова Наталья Дмитриевна
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь КТС Ловчикова Елена Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

6. Прием заявлений в КТС производится

секретарем

(секретарем, другими членами КТС, работником уполномоченным на то

руководителем организации)

в помещении кабинет заместителя директора

в дни понедельник, среда с 10⁰⁰ до 13⁰⁰ часов
(дни недели)

7. Заявления работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение (Приложение 1).

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительной причине этого срока КТС может его восстановить и рассмотреть спор по существу.

9. КТС рассматривает трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и руководителя организации.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах установленного срока.

11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

12. По требованию КТС руководитель организации представляет все необходимые документы.

13. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

14. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения (Приложение 2).

16. Принятое решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а также заверяется печатью (Приложение 3).

17. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

18. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд.

19. Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем организации в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

20. Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

21. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (Приложение 4).

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

22. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

23. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
(примерная форма)
комиссии по трудовым спорам

(наименование организации, подразделения)

Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо Решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС			
					Руководителю организации		работнику	
					дата	расписка	дата	расписка
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
					Дата Обращения Работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
	дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	Срок не продлен
	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

ПРОТОКОЛ
(примерная форма)

заседания КТС _____
(наименование организации)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Избранный состав КТС _____ человек.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилия, имена, отчества)

Секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

_____ (председатель, члены профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

(дата, номер)

свидетели _____
(фамилия имя, отчество)

специалисты, эксперты _____
(фамилия, имя, отчество)

слушали:
заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание)

выступили: _____
(работник, представитель работодателя)

_____ (другие участники члены КТС)

_____ (краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов,
руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы-статьи законов, ТК РФ, пункты других

_____ актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ обоснованными
_____ необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: за _____, против _____

Решение прилагается

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____
(подпись)

СЕКРЕТАРЬ КТС _____
(подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

**РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

(наименование организации (подразделения))

«___» _____ 200_ г.

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или
специальность работника)

от «___» _____ 200_ г.
(дата подачи заявления)

о _____
(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____
(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилия, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилия имя, отчество)

комиссия решила на основании _____
(наименование правовых актов

_____ с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование
работника,
выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

Результаты голосования: за _____, против _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

СЕКРЕТАРЬ КТС _____ (подпись)

**РЕШЕНИЕ
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

_____ (приводится наименование организации, подразделения)
от «___» _____ 20__ г.
гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его
место жительства, дата и место рождения)
имеет право на _____
(приводится формулировка решения комиссии: «получение
такой-то

_____ денежной суммы от такой-то организации...»)

от _____
(наименование организации- должника, её адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется
не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в
принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа _____

Председатель КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения Комиссии
по трудовым спорам)



УТВЕРЖДАЮ
Директор К У С О Краевой реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Добродеев»
А.О. Гишина
10 ноября 2024 г.

Приложение № 6

Представитель работников:

Колосов Н.Д. Колоскова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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 государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- справка об отсутствии наказания за потребление наркотиков;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3. При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев.

8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, в дни 2-го и 16-го числа.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется утвержденными профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	мужчины	женщины
Начало работы	9-00	9-00
Перерыв	13-00 – 14-00	13-00 – 14-00
Окончание работы	18-00	17-12

Няня (день): с 08-00 ч. до 20-00 ч.

Няня (ночь): с 20-00 ч. до 8-30 ч.

Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог): с 08-00 ч. до 20-00 ч.

Повар: с 7-00 ч. до 19-00 ч., перерыв на обед с 14-00ч. до 16-00ч.

Официант: с 8-00 ч. до 19-00 ч., перерыв на обед с 14-00ч. до 15-00ч.

Машинист (кочегар) котельной: с 9-00 ч. до 9-00 ч. (в не отапливаемый период – с 6-00 ч. до 22-00 ч.)

Медицинская сестра/медицинский брат: с 16-00 ч. до 8-00 ч., в выходные и праздничные дни с 8-00ч. до 8-00ч.

Сторож: с 8-00 ч. до 21-00 ч., в выходные и праздничные дни с 8-00ч. до 8-00ч.

2. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

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

4. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5. Перечень работ, где предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда: медицинская сестра/медицинский брат, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог) (по сменам), няня (день), сторож,

Продолжительность перерывов до 60 минут.

Порядок предоставления таких перерывов с 13-00 до 14-00 ч., с 19-00 до 20-00ч.

6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, медицинским работникам 28 календарных дней основного отпуска и 14 дней дополнительного отпуска за фактически отработанное время.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарности;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУСО «Краевой реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Добродея»
А.О. Ташина
11 ноября 2024г.

Приложение № 7

Представитель работников:

Колоскова Н.Д. Колоскова

Положение

о ежегодных отпусках в КГБУСО «Краевом реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея»

28 календарных дней + 10 дней дополнительный отпуск за фактически отработанное время:

1. Директор учреждения

28 календарных дней + 14 дней дополнительный отпуск за фактически отработанное время:

1. Врач – педиатр
2. Медицинская сестра по массажу
3. Старшая медицинская сестра
4. Медицинская сестра/медицинский брат

28 календарных дней:

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Контрактный управляющий
4. Начальник хозяйственного отдела
5. Заведующий отделением психолого-педагогической помощи
6. Психолог
7. Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
8. Бухгалтер
9. Заведующий складом
10. Повар
11. Официант
12. Няня
13. Специалист по кадрам
14. Сторож
15. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования
16. Машинист (кочегар) котельной
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
18. Водитель
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
20. Специалист по охране труда
21. Уборщик служебных помещений



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУСО «Краевой реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Доброддея»
А.О. Гашина
11 ноября 2024г.

Приложение № 8

Представитель работников:
Колосов Н.Д. Колоскова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условии распределения стимулирующей части Фонда оплаты труда работников
КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Доброддея»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает критерии и показатели качества и результативности труда работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея», лежащие в основе определения размера стимулирующих выплат, с целью создания условий для перехода на нормативное финансирование учреждения с учетом результатов деятельности и качества предоставления социальных услуг.

1.2. Основанием для установления перечня видов и размеров стимулирующих выплат, порядка распределения стимулирующей части Фонда оплаты труда является коллективный договор и настоящее Положение.

1.3. Целью установления выплат является повышение эффективности качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы, социально-экономическая защита работников.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения решает следующие задачи:

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- повышения качества работы сотрудников.

1.5. Выплата стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением с учетом мнения рабочей группы по введению отраслевой системы оплаты труда.

ІІ. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты могут быть постоянными (устанавливаются на срок не более чем на один год), временными, разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

2.2. Период, на который устанавливаются выплаты, их размер, определяются комиссией по рассмотрению установления выплат за работу, не предусмотренную основными должностными обязанностями работников, (за сложность, напряженность и высокое качество работы).

2.3. Выплаты вводятся приказом директора КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доброддея» с учетом мнения рабочей группы по введению отраслевой системы оплаты труда. Приказ директора доводится до сведения всех работников учреждения.

2.4. Выплаты работникам учреждения могут быть сняты приказом директора по согласованию с рабочей группой по введению отраслевой системы оплаты труда.

2.5. Индексация выплат производится с учетом изменений, связанных с повышением заработной платы.

ІІІ. СНЯТИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ПРИЧИНАМИ:

3.1. Окончание срока действия выплат.

3.2. Окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты.

3.3. Снижение качества работы, за которые были определены выплаты.

3.4. Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.

3.5. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей).

3.6. За действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании учреждения.

IV. ПОКАЗАТЕЛИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Выплаты стимулирующего характера за эффективность и качества работы, за интенсивность и высокие показатели в работе.

4.1.1 Административно-хозяйственная часть

№ п/п	Наименование должности	Наименование стимулирующей выплаты	Условия осуществления выплат	Периодичность/ размер выплаты, рублей
1	Заместитель директора	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильная деятельность учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 7020
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - соблюдение финансовой дисциплины; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 7020
2	Главный бухгалтер	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильная деятельность учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление отчетов, планов ФХД, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 15210
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;	Ежемесячно/ До 15210

			- эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество исполнения бюджета учреждения (своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка); - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - соблюдение финансовой дисциплины; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
3	Начальник хозяйственного отдела	За интенсивность и высокие результаты	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильное функционирование технических служб учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 5552
		За качество выполняемых работ	- стабильная деятельность подразделения, достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение учреждения; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - соблюдение финансовой дисциплины; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических	Ежемесячно/ До 5552

4	Контрактный управляющий	За интенсивность и высокие результаты работы	ресурсов учреждения. - своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4672
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - соблюдение финансовой дисциплины; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 4672
5	Бухгалтер	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 6978
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество исполнения бюджета учреждения (своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка); - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов,	Ежемесячно/ До 6978

			административных учреждений; - соблюдение финансовой дисциплины; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
6	Специалист по кадрам	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 6978
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 6978
7	Специалист по охране труда (0,25 ст.)	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 1170
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов.	Ежемесячно/ До 1170

			административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
8	Водитель	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4185
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - отсутствие штрафов ГИБДД и ДПП; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 4185
9	Заведующий складом	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 7170
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - соблюдение финансовой дисциплины; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны	Ежемесячно/ До 7170

			администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
10	Повар	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 7310
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - отсутствие массовой инфекционной заболеваемости обслуживаемых граждан; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 7310
11	Официант	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 8041
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - отсутствие массовой инфекционной заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 8041

12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 9366
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 9366
13	Машинист (кочегар) котельной	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 8803
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 8803
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,15 ст.)	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 1324
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - применение в работе достижений науки и передовых	Ежемесячно/ До 1324

			методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (0,25 ст.)	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 2207
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 2207
16	Сторож	За интенсивность и высокие результаты	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 8803
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений;	Ежемесячно/ До 8803

			- отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств (отсутствие краж, хищений и других преступных посягательств, отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима); - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
--	--	--	---	--

4.1.2. Отделение психолого-педагогической помощи

№ п/п	Наименование должности	Наименование стимулирующей выплаты	Условия осуществления выплат	Периодичность/размер выплаты, рублей
1	Заведующий отделением	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильная деятельность учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 808
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 808
2	Психолог	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление отчетов, планов ФХД,	Ежемесячно/ До 5580

			статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - качество исполнения бюджета учреждения (своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка); - обеспечение информационной открытости учреждения; - участие в методической работе и инновационной деятельности; - участие в реализации проектов, программ; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 5580
3	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4658
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - участие в методической работе и инновационной деятельности; - участие в реализации проектов, программ; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности	Ежемесячно/ До 4658

			принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
4	Няня	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 9366
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 9366

4.1.3. Отделение медико-социальной реабилитации

№ п/п	Наименование должности	Наименование стимулирующей выплаты	Условия осуществления выплат	Периодичность/размер выплаты, рублей
1	Врач-педиатр	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильная деятельность подразделения учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 13818

		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 13818
2	Старшая медицинская сестра	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - стабильная деятельность учреждения; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4463
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 4463

3	Медицинская сестра	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4017
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 4017
4	Медицинский брат	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4017
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений;	Ежемесячно/ До 4017

			- обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	
5	Медицинская сестра по массажу	За интенсивность и высокие результаты работы	- своевременное и стабильное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и реабилитационного процесса; - выполнение государственного задания; - участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения; - своевременное предоставление планов, статистической отчетности и других сведений; - выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно/ До 4017
		За качество выполняемых работ	- достижение установленных показателей результатов труда; - эффективная и качественная работа по направлению сотрудника (должностные обязанности); - соблюдение финансовой дисциплины; - применение в работе достижений науки и передовых методов работы; - соблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и правил, антитеррористической безопасности; - отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан; - результаты проверок и ревизий со стороны вышестоящих и контролирующих органов, административных учреждений; - качество (полнота и достоверность) предоставленных планов, статистической отчетности и других сведений; - обеспечение информационной открытости учреждения; - отсутствие замечаний к сотруднику со стороны администрации учреждения; - эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества Центра; - соблюдение положений Кодекса этики; - рациональное использование топливно-энергетических ресурсов учреждения.	Ежемесячно/ До 4017

4.2. Приведенные показатели по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть изменены и оформлены приказом директора КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея».

5. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год

5.1. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

5.2. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

5.3. Премии работникам выплачиваются по приказу директора по результатам их работы, проработавшим не менее календарного года, (квартала) за фактически отработанное время в текущем году, (квартале) в процентах от оклада, или суммой в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

5.4. Премирование работников осуществляется в соответствии следующих показателей:

Виды премиальных выплат	Показатели	Критерии
Премирование работников достигших лучших результатов в работе (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	Высокий уровень исполнительской дисциплины: За интенсивность и высокие показатели в работе	Высокий профессионализм и качество выполняемой работы Успешное выполнение своих должностных обязанностей. Своевременность и полнота подготовки отчетных и плановых документов. Правильная организация бухгалтерского и материального учета. Соблюдение охраны труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности. Выполнение указаний вышестоящих организаций. Превышение плановых показателей в работе. Инициатива и применение инновационных методов в работе. Содержание в санитарном состоянии помещений, внутренней и прилегающей территории, благоустройство. Обновление оформления кабинетов. Участие в семинарах, проектах, инновационных формах работы. Отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания реабилитируемых.
Премии за особые достижения в труде		- за внедрение в реабилитационный процесс новых методов и инновационных технологий - за качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения. - за качественную подготовку и проведение зональных и краевых мероприятий - за получения гранта, выигрыша в конкурсе социальных проектов - за получения благодарности, грамоты главного управления - за получения благодарности, грамоты учреждения
Премии в честь достижения пенсионного возраста. Премия к профессиональному празднику системы социальной защиты населения. Премия в честь празднования дня защитников Отечества и Международного женского дня 8 Марта.		- при выходе на пенсию по возрасту.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение принимается на общем собрании коллектива. Вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия данного Положения не ограничен.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГПУ им. К.Д. Доросевича
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Добродетя»
А.О. Тишина
11 ноября 2024 г.

Приложение № 9

Представитель работников:

Колоскова Н.Д. Колоскова

ПЕРЕЧЕНЬ

производств (работ) и профессий с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда,
для которых устанавливается доплата в связи со спецификой учреждения.

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник хозяйственного отдела
4. Главный бухгалтер
5. Контрактный управляющий
6. Заведующий отделением психолого-педагогической помощи
7. Специалист по охране труда
8. Бухгалтер
9. Заведующий складом
10. Специалист по кадрам
11. Водитель
12. Врач-педиатр
13. Старшая медицинская сестра
14. Медицинская сестра/ медицинский брат
15. Медицинская сестра по массажу
16. Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
17. Психолог
18. Няня
19. Уборщик служебных помещений
20. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
21. Повар
22. Официант
23. Сторож
24. Машинист (кочегар) котельной
25. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования
26. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания



Приложение № 10
Представитель работников:
Колосова Н.Д. Колоскова

Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродетя» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.
- 1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея» и вводятся приказом.

2. Получение и обработка персональных данных работников

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
- 2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.
- 2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.
- 2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

- 3.1. КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.
- 3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров.
- 3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.
- 3.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Добродея», его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам.
- 3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4. Использование персональных данных работников

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:
- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;

- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

ранение
анением
ез права

альных
работку
ых, для
апреты,
ередачи

быть

ащите

ановить
данных
условия
кругом
овий не

тучения
цию об
кругом

данных,
ремя по
во (при
ты или
оторых

ищается
оющего

анение,
тых для
случае
иться с
ередачу
рабочих
вшем в
одатель
ечение

кебной

, об их

защиту
данско-

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью на 54
(пятидесяти четырех) листах

Директор _____ А.О. Гипина

