


От трудового коллектива
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

От администрации учреждения
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края
на 2025 - 2028 г.

Утвержден на собрании работников
трудоового коллектива учреждения
«28» февраля 2025 года

г. Чита, 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО ЗАЩИТЫ			
НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ			
Коллективный договор			
№	Дата	Подпись	Подпись
18	03	84	25
Регистрационный №			
Подпись	Иванов		

От трудового коллектива
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

_____ М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

От администрации учреждения
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

_____ М.Н.Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края
на 2025 - 2028 г.**

Утвержден на собрании работников
трудоого коллектива учреждения
«28» февраля 2025 года

г. Чита, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края (сокращенное наименование: коллективный договор ГАУСО «Социальный приют», далее по тексту - Коллективный договор) является правовым актом, регулирующий социально – трудовые отношения работников и работодателя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сторонами Коллективного договора являются:

Государственное автономное учреждение социального обслуживания "Социальный приют" Забайкальского края, представленный в лице директора Спиридоновой Марии Николаевны, действующей на основании Устава, именуемый далее «Работодатель»,
и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края, именуемое далее «Профсоюз» в лице ее председателя Паршуковой Марины Александровны.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

1.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договора (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. Предмет договора

2.1. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Работодателя и Работников, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также некоторые иные вопросы.

3. Трудовой договор

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются в соответствии с главой 11 ТК РФ, путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение работников экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, Коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 58,59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора в связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

3.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущение в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т. ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности, как за счет собственных средств, так и за счет средств учреждения в соответствии со сметой расхода средств на содержание учреждения.

3.7. Работодатель создает работникам, совмещающие работу с обучением, условия труда и в соответствии с главой 26 ТК РФ.

3.8. Работник в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.9. При вступлении работника в трудовые отношения с учреждением работник в обязательном порядке знакомится с Положением о персональных данных работников с целью ознакомления работника о порядке сбора и обработки его персональных данных на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

3.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3ч.1ст.77 или ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ)
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением, подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- 8)отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, ч. 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.721 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83ТК РФ);
- 11) Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст.84 ТК РФ):

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.11. Трудовые договоры не расторгаются по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК) со следующими работниками:

- женщинами, у которых есть дети в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей 3 и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях;
- одинокими матерями, которые воспитывают ребенка в возрасте до 16 лет, а также другими лицами, которые воспитывают указанных детей без матери;
- овдовевшими супругами ветеранов боевых действий, которые не вступили в повторный брак, в течение одного года с момента гибели или смерти ветерана.

4. Вопросы занятости

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2 подпункте «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращение объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемых варианты трудоустройства.

4.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров;
- переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

4.5.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.5.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста.

4.6. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их устройству в другую организацию по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

4.8. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.9. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны коллективного договора пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим труда работников устанавливается работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору), графиками работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, трудовыми договорами.

5.2. Для работников учреждения устанавливается 40 - часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с действующим законодательством и в зависимости от занимаемой должности устанавливается соответствующая почасовая ежедневная и еженедельная нагрузка, с двумя выходными днями, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней

по скользящему графику.

5.3. В Учреждении в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час.

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

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок, в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- медицинским работникам - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.7. Привлечение к работе в выходные и учреждения допускается с учетом ст. 113 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Перечень работников, которые привлекаются к работе в нерабочий (праздничный) день (Приложение № 3 к Коллективному договору).

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных

гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.10. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 4, Приложение № 5 к Коллективному договору).

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, или по желанию работника с учетом мнения администрации могут быть заменены денежной компенсацией (замена денежной компенсацией не подлежат дни дополнительного отпуска, предоставленные за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профкома ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

5.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- с Днем знаний 1 сентября или другой день, на который выпадает День знаний из-за выходных, для матерей, имеющих детей-учащихся 1 класса.

- с участием в похоронах родных и близких (отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры, супруга (и)) – 3 рабочих дня с сохранением средней заработной платы и до 5 календарных дней без сохранения заработной платы, при предоставлении справки о смерти;

Оплата перечисленных в данном пункте дополнительных дней оплачиваемого отпуска производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Финансовое обеспечение расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами в соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации, включая начисленные страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых бюджету Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

5.17. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ):

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

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда. Уделять особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (ст. 221 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н). Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников, стороны заключают соответствующее соглашение (Приложение № 6 к Коллективному договору). Для реализации соглашения образуется фонд расходов на охрану труда согласно ежегодной смете.

6.2. Работодатель обязуется совместно с Профкомом контролировать состояние условий и охраны труда в подразделениях и учреждении в целом и выполнение соглашений по охране труда.

6.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить оценку профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с Приказом Минтруда России от 28.12.2021г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

6.5. Руководитель обязан обеспечить:

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 7, Приложение № 8 к Коллективному договору);

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

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ и ПБ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

проведение специальной оценки условий труда в организации;

в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях труда и ТБ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Учреждении, расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в организации;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:

проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;

обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

6.6. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения допуска к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшим от этого заболевания, работодатель организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленные на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа.

6.7. Для прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Федеральный закон № 323 – ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан РФ», Приказ Минздрава России № 124н от 13.03.2019 «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения» статья 185.1 ТК РФ:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Согласно приказа № 29н от 28.01.2021г. бесплатный профилактический медосмотр граждан всех возрастов является ежегодным, а диспансеризация проводится ежегодно для граждан старше 40 лет и один раз в 3 года для граждан в возрасте от 18 до 39 лет.

7. Оплата труда

7.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть 3 ст. 135 ТК РФ) и мнения Профсоюзного органа учреждения.

7.2. Заработная плата начисляется работникам за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особо климатических условиях и т.д.) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера премии и иные поощрительные выплаты).

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские счета работников денежных средств: заработная плата за первую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, расчет за отработанный месяц – 15-го числа месяца, следующего за истекшим.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

7.5. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

7.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

7.8. В случае смерти работника, заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

7.9. При увольнении, в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с работником окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

7.10. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать заработную плату директора учреждения при условии выполнения работником только своих прямых должностных обязанностей по одному трудовому договору.

7.11. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

7.11.1. Надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается надбавка в процентах к окладу по результатам проведения специальной оценки условий труда и в соответствии со ст. 147 ТК РФ:

– врачу-психиатру, фельдшеру, старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке, медицинскому дезинфектору, медицинской сестре палатной, медицинской сестре диетической, медицинской сестре процедурной, санитарке, сиделке (помощник по уходу) кухонному рабочему, мойщику посуды, официантке – в размере 4% от должностного оклада.

– шеф-повару, повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья) – в размере 12% от должностного оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте не определены вредные и (или) опасные производственные факторы, то осуществление указанной надбавки не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решение об установлении работнику надбавки к окладу (должностному окладу) за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда принимается Комиссией с учетом мнения представительного органа работников и обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Если по результатам проведения специальной оценке условий труда на рабочем месте перечень выше указанных рабочих мест расширяется или меняются размеры доплат, то

осуществление выплат указанных доплат назначается работодателем по результатам специальной оценки условий труда.

Доплата за непосредственное выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная работником в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда в учреждении, начисляется за время фактической занятости работника на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

7.11.2. Доплата за работу в ночное время.

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время, в соответствии со ст. 154 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

7.11.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляются в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Размеры доплат и срок, на который они назначаются, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

7.11.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах края в размерах, установленных законодательством).

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

7.11.5. Доплаты за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника. Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

Чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов вводятся, суммированный учет рабочего времени ([ст. 104](#) ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации ([ст. 152](#) ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производить только с согласия самого работника или служащего по согласованию с Профсоюзом.

7.12. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

7.12.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы (за выслугу лет) в следующих размерах к должностному окладу:

10% - при выслуге от 1 года до 3 лет;

20% - при выслуге от 3 до 5 лет;

30% - при выслуге свыше 5 лет.

В надбавку за стаж непрерывной работы (за выслугу лет) включаются периоды работы в органах сферы занятости населения в Российской Федерации и СССР независимо от продолжительности и количества перерывов в работе.

Подтверждением для установления надбавки за стаж непрерывной работы (за выслугу лет) служит трудовая книжка и иные документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, по которым возможно подтверждение трудового стажа.

7.12.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам:

а) являющимся лицами в возрасте до 35 лет включительно, впервые заключившим трудовой договор с краевыми учреждениями в течение пяти лет после завершения обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, в том числе имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет с момента заключения с краевыми учреждениями трудового договора.

При трудоустройстве (в том числе в порядке перевода) молодого специалиста в течение трех лет после заключения с краевым учреждением трудового договора, в другое краевое учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

б) относящимся к категориям работников, определенным в статье 1 Закона Забайкальского края от 8 июля 2024 года № 2370-ЗЗК «О повышении заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Забайкальского края и внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» молодым специалистам в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые заключившим в течение пяти лет после завершения обучения с государственным учреждением трудовой договор в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, – ежемесячную надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в первые три года работы в размере 80 процентов, в течение четвертого года работы в размере 60 процентов, в течение пятого года работы в размере 30 процентов.

Надбавка молодому специалисту устанавливается на срок пять лет с даты заключения с государственным учреждением трудового договора, но не более чем до достижения им возраста 35 лет включительно.

Если на дату назначения надбавки молодому специалисту ему была ранее установлена надбавка в соответствии с иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, то ранее установленная надбавка молодому специалисту сохраняется на прежних условиях назначения и выплаты.

7.12.3. Надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание устанавливается работникам государственных учреждений социального обслуживания и занятости населения, государственного учреждения здравоохранения.

7.12.3.1. Надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание является стимулирующей выплатой и устанавливается в целях материального поощрения труда работников учреждения. Данная надбавка учитывается при формировании планового фонда оплаты труда.

7.12.3.2. Надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание устанавливается работникам учреждений на основании приказа директора учреждения в следующих размерах:

1) Надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1.1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

б) ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности;

1.2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности;

1.3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

а) почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника;

б) ведомственные знаки отличия: почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», нагрудный значок «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия «Отличник просвещения» при условии соответствия награды профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника.

7.12.3.3. Работникам учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

Работникам учреждения, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

7.12.3.4. При увольнении работника надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание выплачивается пропорционально отработанному времени

7.12.3.5. Надбавка за почетное звание, ведомственный знак отличия, ученую степень, ученое звание учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

7.12.4. Система премирования работников учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год и направлена на улучшение качества работы персонала учреждения. Локальными нормативными актами учреждения утверждаются показатели эффективности и результативности работы по каждой должности и профессии работников учреждения, а также балльная оценка каждого показателя и стоимостная оценка 1 балла. При увольнении работника по собственному желанию до истечения соответствующего периода работник лишается права на получение премии по итогам периода.

7.12.5. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также в случае награждения знаком "Отличник социально-трудовой сферы".

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ.

7.12.6. Размер, порядок и условия выплаты единовременной премии устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размер премии работникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда за отчетный период по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.12.7. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда и предусматриваются в трудовых договорах, коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.12.8. На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также используются средства, полученные учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

7.12.9. Выплаты, указанные в разделе 7.12 носят стимулирующий характер, не образуют новый оклад и начисляются работнику по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

7.13. Работникам учреждения, занимающим должности, к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования, производится выплата гарантированной персональной надбавки до минимального значения размера заработной платы, который устанавливается законом края, обеспечивающим рост заработной платы в Забайкальском крае.

7.14. Размер гарантированной персональной надбавки для каждого работника устанавливается в абсолютном значении и определяется как разница между минимальным значением размера заработной платы, который устанавливается законом края, обеспечивающим рост заработной платы в Забайкальском крае, и размером начисленной месячной заработной платы данного работника по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством).

8. Социальные гарантии и компенсации

8.1. В случае направления работника в командировку, в том числе профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.2. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работников при наличии средств фонда экономии оплаты труда оказывает материальную помощь:

- в связи с поступлением ребенка работника в школу в первый класс – в размере 1 150 рублей;
- в случае смерти работника членам семьи – в размере 30 000 рублей;
- в случае смерти близких родственников (отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры, супруга(и) – в размере 11 494 рублей;

Выплата производится при наличии заявления и подтверждающих документов.

- в связи с празднованием Международного женского дня 8 марта - в размере 1 150 рублей;
- в связи с празднованием Дня защитника отечества 23 февраля в сумме 1 150 рублей;

- в связи с празднованием Дня социального работника, в зависимости от стажа работы в учреждении:

- от 0 до 1 года - в размере 575 рублей;
- от 1 года до 5 лет – в размере 1 150 рублей;
- от 5 лет до 10 лет - в размере 2 300 рублей;
- от 10 лет до 20 лет – в размере 3 450 рублей;
- свыше 20 лет – в размере 4 600 рублей;

- в связи с празднованием Дня пожилого человека - в размере 575 рублей;
- в связи с юбилеем и выходом на пенсию по возрасту - в размере 1 150 рублей;

8.3. Работодатель при наличии фонда экономии оплаты труда производит выплаты работникам при награждении работников:

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и вышестоящих органов власти - в размере 3 450 рублей;
- Благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и вышестоящих органов власти - в размере 1 150 рублей;
- Почетной грамотой учреждения – в размере 1 150 рублей;
- Благодарственным письмом учреждения - в размере 575 рублей;

8.4. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», организует персонифицированный учет.

8.5. В случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

8.6. Назначаются и выплачиваются напрямую Социальным фондом России работникам на лицевые счета следующие пособия:

- а) по временной нетрудоспособности работника, начиная с четвертого дня нетрудоспособности;
- б) по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком, начиная с первого дня нетрудоспособности;
- в) пособие по беременности и родам;
- г) единовременное пособие при рождении ребенка;
- д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком (до 1,5 лет).

9. Взаимодействие сторон

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает исключительное право Профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения Коллективного договора, установления режимов труда и отдыха, социального развития коллектива и др.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома о возможном расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников предприятия.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации учреждения - Работодателя и работников учреждения, стороны Коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации

10.4. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только, по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.5. Контроль за выполнением Коллективного Договора осуществляют стороны, подписавшие его.

Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора, согласно плана работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников.

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

Утверждаю

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИУТ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы Учреждения с персональными данными работников и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

- персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[2].

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)^[3].

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать 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 федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных.

5.1. Субъект персональных данных имеет право на доступ к своим персональным данным, а именно:

- право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у него персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а так же на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5.2 настоящего Положения;
- право на требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а так же право на применение предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- право на предоставление оператором субъекту сведений о наличии его персональных данных в доступной форме и только по данному субъекту персональных данных;
- право на получение доступа у оператора лично или своему законному представителю к своим персональным данным при обращении или по запросу /запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя/, который может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ;
- право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - * подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а так же цель такой обработки;
 - * способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
 - * сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - * перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - * сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - * сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- право на обжалование действий или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы;

- право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если обработка персональных данных (а также данных, полученных в результате оперативно – розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности) осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц или обработка данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Заявление
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан _____
(наименование документа)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий (ая) _____,

действуя свободно, в своей воле и в своем интересе, даю согласие ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, расположенному по адресу: ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (далее- ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края), на обработку, в том числе и с использованием автоматизированных информационных систем ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; знание иностранного языка; образование; профессия; стаж работы; состояние в браке; состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи и степень родства); данные паспорта; адрес регистрации и фактический адрес; дата регистрации по месту жительства; номер телефона; сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный); оклад; произведенные мне начисления и выплаты, данные о заработной плате, номер лицевого счета в банке; табельный номер; данные о приеме на работу и переводе на другую работу; данные аттестации; данные о повышении квалификации; данные о профессиональной переподготовке; данные о наградах (поощрениях), почетных званиях; данные о дисциплинарных наказаниях; данные о предоставленных отпусках; данные о социальных льготах, на которые я имею право; основания прекращения трудового договора; данные водительского удостоверения для водителей; суммарный доход с начала года; стаж для расчета страховой части пенсионных накоплений; мое фотографическое изображение; сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц; личная подпись; кодированные данные о состоянии здоровья, указываемые в листках нетрудоспособности; мой почерк в рукописных документах.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированных информационных системах ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключенного между мною и ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в исполнении работы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.

Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти. При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не определено федеральными законами.

Мне разъяснено, что перечень должностных лиц, имеющих доступ к моим персональным данным, определен приказами ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края. Мне разъяснено, что ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края обязано известить меня о наименовании или фамилии, имени, отчестве

и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, если обработка будет поручена такому лицу.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной на имя директора (руководителя) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.

(краткое наименование учреждения)

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края обязано прекратить их обработку и уничтожить мои персональные данные по достижении цели обработки в срок, установленный федеральными законами РФ. Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

_____ «____» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Директору
Государственного автономного
учреждения социального обслуживания
«Социальный приют» Забайкальского
края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
сотрудника о неразглашении конфиденциальной информации
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края

Я _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в период трудовых отношений (на период исполнения должностных обязанностей) в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) с Государственным автономным учреждением социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края

(далее - ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края утвержденным) и в течение 3 лет после их окончания в соответствии с Положением о конфиденциальной информации ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края утвержденным, утвержденным приказом ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края от 11.12.2023г. № 155-о.д., обязуюсь:

1. не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие конфиденциальную информацию, которые мне будут доверены или станут известны, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения директора (руководителя) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края утвержденным. Под конфиденциальной информацией я подразумеваю информацию, указанную в Перечне сведений конфиденциального характера ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края утвержденным приказом ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края от 11.12.2023г. № 155-о.д.;
2. выполнять, относящиеся ко мне требования внутренних организационно-распорядительных актов ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края утвержденным в части оборота, неразглашения, нераспространения и защиты конфиденциальной информации;
3. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом руководству ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края;
4. не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность конфиденциальной информации ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие требования Положения о конфиденциальной информации ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Проинструктировал: заместитель директора по общим вопросам

_____ Кадлубовская В.В. «_____» _____ 20 ____ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Обязательства принял:

_____ «_____» _____ 20 ____ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о персональных данных работников

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____

паспорт: серии _____, № _____, выданный _____,

_____ «____» _____ года, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие государственному автономному учреждению социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края (далее по тексту – учреждение), расположенному по адресу: Россия,
Забайкальский край, г. Чита, ул. Труда, д. 15, на обработку персональных данных моего ребенка
(несовершеннолетнего) _____,

(фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, паспортные данные, фото
изображение, видео изображения), в целях исполнения моего трудового договора, а так же в целях
их использования при проведении мероприятий в части информирования общественности о
результатах учебной деятельности моего ребенка, в части поздравления или поощрения моего
ребенка (по любым причинам) от имени учреждения, для размещения на стендах учреждения, в
системе связи Интернет.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, использование, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка
персональных данных (нужное подчеркнуть).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение исполнения моего
трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 20____ год.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении конфиденциальной информации для работника
Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, данные паспорта)

в период работ в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края (далее ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края), с информацией, содержащей сведения конфиденциального характера ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, и в течение 3 лет после их окончания указанных работ обязуюсь

1. не разглашать, не обрабатывать и не передавать третьим лицам информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и которая будет мне доверена или станет известна при исполнении моих обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения директора (руководителя) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (под конфиденциальной информацией я подразумеваю, информацию, указанную в Перечне конфиденциальной информации ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, утвержденному приказом ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края от 11.12.2023 года № 155-о.д.), а именно:
 - 1.1. персональные данные, обрабатываемые ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (кроме случаев их раскрытия в соответствии с действующим законодательством);
 - 1.2. сведения о контрактах и договорах, заключаемых за счет средств соответствующего бюджета, до их официального опубликования;
 - 1.3. информация о работе конкурсной, аукционной или котировочной комиссии в период проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
 - 1.4. информация об осуществлении финансового контроля до подписания соответствующих документов;
 - 1.5. поступающая информация УФНС России по Забайкальскому краю;
 - 1.6. информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа;
 - 1.7. информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам);
 - 1.8. сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности;
 - 1.9. информация по обеспечению информационной безопасности и охране помещений ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края;
 - 1.10. информация о результатах деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности;
 - 1.11. сведения о ключах ЭЦП и СЭД, их техническом состоянии, а также о лицах их использующих в процессе осуществления конфиденциального документооборота;
 - 1.12. сведения, содержащиеся в базах данных, регистрах и реестрах информационных систем ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края и иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ФИО

ропись

« ____ » ____ 20 ____ г.
дата

**Заключение
о подготовке и допуске к самостоятельной работе
со средствами криптографической защиты информации**

ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края

(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование криптосредства, по которому осуществляется допуск)

Подготовка начата _____, окончена _____.

Пользователи СКЗИ обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о криптоключях;
- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;
- сообщать сотруднику, ответственному за эксплуатацию СКЗИ сведения о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документов к ним;
- сдать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с установленным порядком при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- немедленно уведомлять директора (руководителя) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (наименование учреждения)
(далее - ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края) и должностное лицо
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, ответственного за эксплуатацию
СКЗИ, о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от спецпомещений,
хранилищ (сейфов), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых
сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

Заключение: _____

- степень усвоения пройденного материала _____;

- допуск к работе с СКЗИ _____.

С заключением ознакомлен(а) _____ / _____ /

Ответственный за
эксплуатацию СКЗИ _____ / _____ /

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(Должность, подразделение и данные документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных

данных, или его представителя, сведения о дате

выдачи указанного документа, и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

оператору персональных данных

На основании ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ прошу сообщить мне информацию (нужное подчеркнуть):

- о факте обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, сведения о лицах (за исключением сотрудников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края), которые имеют доступ к моим персональным данным или которыми могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края или на основании федерального закона;
- перечень обрабатываемых моих персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами:

(какие именно)

Указанные сведения прошу (передать мне лично, направить по почте заказным письмом или

_____)
(нужное подчеркнуть или вписать)

« _____ » 20 ____ г. _____ (_____) _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

СОГЛАСИЕ сотрудника (работника) на размещение персональных данных в общедоступных источниках

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан _____
(наименование документа)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий (ая) _____,
действуя свободно, в своей воле и в своем интересе, даю согласие _____,
Государственное автономное учреждение социального обслуживания социальный приют «Забайкальского края» расположенному
по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Труда, 15, (далее- ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края) на
обработку, в том числе и с использованием автоматизированных информационных систем ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края, на размещение в общедоступных источниках (справочнике служебных телефонов, официальном сайте
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, публикациях в средствах массовой информации и др.) следующих моих
персональных данных:
фамилия, имя, отчество; год и место рождения; адрес; абонентский номер; сведения о профессии; иные персональные данные,
сообщаемые субъектом персональных данных. Размещаемые в общедоступных источниках мои персональные данные не должны
содержать компрометирующей или порочащей меня информации.
Под размещением моих персональных данных в общедоступных источниках, на которое я даю согласие, я понимаю: публикацию
моих персональных данных в средствах массовой информации, печать персональных данных на бумажных носителях с целью их
распространения, аудиозапись моих персональных данных, размещения моих персональных данных в электронных средствах
массовой информации и на официальном сайте ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.
Я даю согласие на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках только в целях организации
информирования граждан, создания положительного имиджа ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, создания
моего положительного имиджа как сотрудника (работника) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на размещение в общедоступных источниках, указанных выше, моих
персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в
адрес ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края по почте заказным письмом
с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу ГАУСО «Социальный
приют» Забайкальского края. В случае получения
моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ГАУСО «Социальный
приют» Забайкальского края обязано удалить мои персональные данные (весь перечень или отдельные персональные данные,
указанные мной) из общедоступного источника. Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных***
(заполняется собственноручно)

Я, _____, проживающий по адресу _____,
серии _____, № _____, выданный _____

«___» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края, расположенному по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Труда, 15, **на обработку** моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях).

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированных информационных системах ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края **только в целях** осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Примечание: Обработка персональных данных получателей социальных услуг необходима для исполнения полномочий государственного учреждения, участвующего в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», поэтому в соответствии с п.4 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **не требуется получения согласия на обработку ПДн** от указанной категории субъектов.

Приложение № 9
к Положению о персональных данных работников

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(Должность, подразделение и данные документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных

данных, или его представителя, сведения о дате

выдачи указанного документа, и выдавшем его органе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве ранее данного согласия на обработку персональных данных

На основании ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных:

_____,
(указать: какие именно ПДн отзываются (весь список или отдельные ПДн)
которое я ранее дал(а) ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации настоящего заявления, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомление об этом прошу

(передать мне лично, направить по почте заказным письмом
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ . _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Мне разъяснены юридические последствия отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Директору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(Должность, подразделение и данные документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных

данных, или его представителя, сведения о дате

выдачи указанного документа, и выдавшем его органе)

ЗАЯВЛЕНИЕ об отзыве ранее данного согласия на размещение персональных данных в общедоступных источниках

На основании ч.2 ст.8, ч.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я отзываю свое согласие на размещение в общедоступных источниках _____

(указать каких именно)

Моих персональных данных _____

_____,
(указать каких именно)

которое я ранее дал(а) _____.
(наименование учреждения)

Прошу удалить мои персональные данные из общедоступных источников в течение тридцати дней.

Уведомление об этом прошу _____

(передать мне лично, направить по почте заказным письмом (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

Утверждаю

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной, высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и учреждения в целом.

2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, материалов и других ресурсов каждым работником.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работающего, создать для него побудительные мотивы к созидательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, эти вопросы решаются так же трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в учреждении.

При приеме на работу администрация учреждения обязана затребовать у поступающего лица:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые (в случае отсутствия у

лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

в) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с нормативными правовыми актами при поступлении на работу в учреждение необходимо предъявлять при заключении трудового договора дополнительные документы:

- санитарную (медицинскую) книжку, содержащей данные о прохождении медицинского осмотра и допуска к работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (подтверждение ИНН).

Прием на работу оформляется:

- заключением Трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения;
- изданием приказа, в котором указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда;

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, Коллективным договором.

В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в

трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавших испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник и которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в учреждении и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о

причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация учреждения отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения учреждение обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора учреждения)).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущение в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т. ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности, как за счет собственных средств, так и за счет средств учреждения в соответствии со сметой расхода средств на содержание учреждения.

Работодатель создает работникам, совмещающие работу с обучением, условия труда и в соответствии с главой 26 ТК РФ.

Работник в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

При вступлении работника в трудовые отношения с учреждением работник в обязательном порядке знакомится с Положением о персональных данных работников с целью ознакомления работника о порядке сбора и обработки его персональных данных на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, личной гигиены, профессиональной этики, правила эксплуатации оборудования, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать морально-правовые нормы профессионального общения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении.

Перечень трудовых обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, трудовыми договорами, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными [законами](#).

IV. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- 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;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 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, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами не реже чем 2 раза в месяц;
- 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 и об основаниях произведенных удержаний;
 - 3) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские счета работников денежных средств: заработная плата за первую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, расчет за отработанный месяц – 15-го числа месяца, следующего за истекшим в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

- 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 их выполнения;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

- Проводить обязательные периодические (платные) медицинские осмотры сотрудников за счет средств учреждения;

- Создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой или освобождением от нее на время обучения;

- Установить запрет курения табака на территории и в помещениях учреждения на основании статьи 10 п.3 ФЗ-15 от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для работников учреждения устанавливается 40 - часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с действующим законодательством и в зависимости от занимаемой должности устанавливается соответствующая почасовая ежедневная и еженедельная нагрузка, с двумя выходными днями, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- медицинским работникам - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

а) Работники, работающие по 40-часовой рабочей неделе: директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, администратор базы данных, заведующий складом, начальник отдела, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, главный специалист по слаботочным системам и контрольно-измерительным приборам и автоматике, психолог, шеф-повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), швея, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, продавец продовольственных товаров, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, инженер электро-технической лаборатории, инженер, секретарь, операторы пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации, методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, сестра-хозяйка, Помощник по уходу.

Начало рабочего дня 08 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 18 часов 00 минут в пятницу - в 16 часов 45 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Администраторы, уборщики служебных помещений, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены согласно графика, окончание – 09-00 следующего дня. Перерывы для приема пищи с 14-00 до 15-00 (с правом ухода с рабочего места), с 21-00 до 22-00 (без права ухода с рабочего места). Выходные дни согласно графика.

в) Работники, работающие по 36 часовой рабочей неделе: врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, санитарка, медицинский дезинфектор, фельдшер.

Начало рабочего дня 8 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня 17 часов 12 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

г) Медсестра палатная, санитарка, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало и окончание смены устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 с правом ухода с рабочего места.

д) Фельдшер, помощник по уходу, сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены, перерыв на обед, окончание смены устанавливаются согласно графика,

утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед предоставляется с правом ухода с рабочего места.

е) Пищеблок (повар, подсобный рабочий, официантка, мойщик посуды), работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

начало смены 07-30, окончание работы 20-00; перерыв для отдыха с 11-00 до 11-15 с 17-00 до 17-15; перерыв для отдыха и приема пищи с правом ухода с рабочего места с 13-30 до 14-30. Выходные дни согласно графика.

Для дежурных смен (дежурный средний и младший медицинский персонал, администратор) предусмотрен следующий режим работы - скользящий график работы в режиме гибкого рабочего времени. График сменности составляется не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, утверждается руководителем и доводится до сведения работников под роспись.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа (Профкома) работников.

Работа в режиме скользящего графика работы (гибкого рабочего времени) предусмотрена с целью обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение квартала, для регулирования отработки нормы часов за квартал и недопущения сверхурочной работы.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Данный день будет считаться прогулом.

Работа в ночное время с 22-00 до 06-00 часов оплачивается в 1,5 размере (ст. 154 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, в случае продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (п. 3 ст. 99 ТК РФ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника. Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

VI. Время отдыха. Отпуск

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, видами отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

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

- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни работа оплачивается в 2-ом размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

- Праздник Белый месяц «Сагаалган» (Дата регионального праздника Белого месяца «Сагаалган» ежегодно объявляются постановлением Губернатора Забайкальского края).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Перечень работников, которые привлекаются к работе в нерабочий (праздничный) день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации на основании настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным, составляет 7 календарных дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, или по желанию работника с учетом мнения администрации могут быть заменены денежной компенсацией (замене денежной компенсацией не подлежат дни дополнительного отпуска, предоставленные за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профкома ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

VII. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (благодарственное письмо учреждения, грамота учреждения);
- применение стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу);
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии и др.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению в вышестоящие органы (благодарственные письма или грамоты Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, федерального уровня, территориальной или краевой профсоюзных организаций).

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется согласно «Положения о премировании работников учреждения», утвержденного директором.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания, которые влияют на размер стимулирующих надбавок:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

XXX

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору, хранятся в отделе кадров (один из экземпляров) для ознакомления с ними принимаемых работников и вывешиваются внутри учреждения на видном месте, удобном для чтения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения возлагается на администрацию учреждения, руководителей структурных подразделений, профсоюзный комитет.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работников которые привлекаются к работе
в выходные и нерабочие праздничные дни**

	Профессия, должность
	Администратор
2	Фельдшер
3	Медицинский дезинфектор
4	Медицинская сестра процедурной
5	Медицинская сестра палатная
6	Санитарка
7	Сестра-хозяйка
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
9	Шеф-повар
10	Повар
11	Кухонный рабочий
12	Мойщик посуды
13	Официантка
14	Помощник по уходу

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.Н.Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работников, которым предоставляются
дополнительные отпуска за вредные условия труда**

	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Повар	7

Основание:

Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 117)

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

Приложение № 5
к Коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работникам которых предоставляются
дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день**

	Профессия, должность	Количество календарных дней
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по общим вопросам	12
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Заместитель главного бухгалтера	4
5.	Экономист	4
6.	Заведующая складом	4

Основание:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 101, 119)

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**I. Общие положения**

1.1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение лиц.

1.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края на 2025 год и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Проверка выполнения настоящего Соглашения проводится совместно работодателем и Профкомом не позднее, чем за две недели до окончания соответствующего календарного года. Результаты проверки оформляются совместным протоколом.

1.3. Настоящее Соглашение предусматривает систему организационных, технических, лечебно-профилактических и санитарно-бытовых, а также иных мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников учреждения, их оздоровление.

Мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Соглашением, основаны на рекомендациях Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, предложениях работодателя, работников и уполномоченных работниками профсоюзной организации.

**II. Система мероприятий по охране труда в
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ в тыс. руб/ источник финансирования	Ответственные
Организационные мероприятия			
1. Проведение спецоценки условий труда в соответствии с Законом от 28.12.2003г. № 426-ФЗ	По мере необходимости		Руководители подразделений, специалист по ОТ
2. Оценка профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии Приказом Минтруда России от 28.12.2021г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней	постоянно		Руководители подразделений, специалист по ОТ

таких рисков»			
3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	постоянно		Администрация, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
4. Разработка, утверждение инструкций по охране труда для всех профессий и рабочих мест. Согласование инструкций с профкомом	постоянно		Руководители подразделений, специалист по ОТ
5. Проведение вводного инструктажа при приеме на работу и на рабочем месте в подразделениях учреждения	постоянно		Руководители подразделений, специалист по ОТ
6. Ведение журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	постоянно		Руководители подразделений, специалист по ОТ
7. Разработка и утверждение перечней работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены дополнительные льготы	постоянно		Руководители подразделений, специалист по ОТ
8. Использование в работе методической литературы, нормативно - правовых актов в соответствии с изменениями	постоянно		Администрация, специалист по ОТ
Технические мероприятия			
9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в квартал		Администрация, специалист по ОТ
10. Обеспечение температурно-климатических норм, норм освещения в кабинетах, жилых комнатах	постоянно		Администрация, руководители подразделений, специалист по ОТ
11. Обновление и совершенствование имеющихся средств коллективной и индивидуальной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно		Администрация, руководители подразделений, специалист по ОТ
12. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	1 раз в год		Администрация, специалист по ОТ
13. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	постоянно		Администрация, заведующий хозяйством
14. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации (прачечная, помещение кухни)	1 раз в год		Администрация, заведующий хозяйством
15. Приобретение и монтаж приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео фиксацию процессов производства работ	В течение года		Администрация, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
16. Модернизация технологических процессов	постоянно		Администрация, заведующий

			хозяйством, руководители подразделений, специалист по ОТ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
17. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н	1 раз в год		Администрация, старшая медицинская сестра
18. Обеспечение молоком работников, выполняющих работы, связанные с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов	постоянно		Администрация
19. Оборудование санитарно-бытовых помещений и мест организованного отдыха	постоянно		Администрация
20. Организация санитарных постов, обеспечение их аптечками первой помощи и оборудованием			Администрация, старшая медицинская сестра
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
21. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами, кожными антисептиками	постоянно		Старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством
22. Обеспечение индивидуальными средствами защиты, специальной одеждой и обувью	постоянно		Администрация, специалист по ОТ, старшая медицинская сестра
Мероприятия по пожарной безопасности			
23. Разработка инструкций и планов эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости		Ответственный за ПБ
24. Организация обучения специалистов учреждения в учебном центре по программам повышения квалификации «Меры пожарной безопасности для руководителей организации, лиц назначенных руководителями ответственными за обеспечение ПБ» в учебном центре	Постоянно		Ответственный за ПБ
25. Проведение инструктажей по пожарной безопасности, техническая учеба добровольной пожарной дружины	постоянно		Ответственный за ПБ
26. Обучение персонала учреждения действиям при возникновении пожара.	2 раза в год		Ответственный за ПБ, руководители подразделений
27. Обеспечение огнезащитной обработки деревянных конструкций	ежегодно		Администрация, ответственный за ПБ
28. Замена системы автоматической охранно-пожарной сигнализации и системы оповещения и эвакуации при пожаре	В течение года		Администрация, ответственный за ПБ

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

М.Н.Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

29. Обслуживание систем АПС	В течение года		Ответственный за ПБ
30. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.), их обслуживание	В течение года		Администрация, ответственный за ПБ
31. Приобретение наглядной противопожарной агитации			Ответственный за ПБ

Приложение № 7
к Коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЫЛА И ДРУГИХ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ ВЕЩЕСТВ**

1. Медицинские работники
2. Социальные работники
3. Администраторы
4. Работники пищеблока
5. Специалисты
6. Слесарь-сантехник
7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
8. Уборщик служебных помещений
9. Заведующий складом
10. Уборщик территории
11. Санитарка
12. Помощник по уходу
13. Водитель автомобиля
14. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

15. Медицинский дезинфектор
16. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
17. Подсобный рабочий
18. Продавец
19. Сестра - хозяйка

Примечание: На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств.

Работникам выдается на 1 месяц: 250 мл. жидкого моющего средства в дозирующих устройствах. Работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях.

Основание:

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Согласовано
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

_____ М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

_____ М.Н.Спиридонова
«28» февраля 2025 г.

**НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Младший медицинский персонал	Халат или костюм х/б	2 шт.	П.8.2, п. 8.3. приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Обувь	1 пара	
		Перчатки резиновые	24	
		Шапочка	2	
2.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 7.1.3.Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

3.	Машинист по стирке белья	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт	Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Фартук прорезиненный	1шт	
		Шапочка или косынка	1 шт	
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	П.4.8, 2.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Шапочка	2 шт.	
5.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	П.4.8, 2.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Шапочка	2 шт.	
6.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	П.4.8, 2.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пар	
7.	Официантка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт	П.4.8, 2.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Шапочка	2 шт.	

				идентифицированных опасностей
8.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	П. 7.1.3 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 7.1.3., п. 2.1.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Определяется заводом изготовителем	
10.	Слесарь-сантехник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 2.1.1.приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки с точечным покрытием	24шт.	
		Перчатки резиновые	12 шт.	
11.	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б	2 шт.	П. 2.1, п. 6.8 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Галоши	1 шт	
		Перчатки резиновые	24 шт.	
12.	Медицинские работники (медсестра, врач, фельдшер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П. 8.2 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты
		Халат для защиты от общих производственных	1 шт	

13.		загрязнений и механических воздействий		Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Шапочка	2 шт	
13.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П. 2.1.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
14.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П. 2.1.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
15.	Швея	Халат х/б	1 шт	П. 2.1.1 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
16.	Медицинский дезинфектор	Халат х/б	2 шт	П. 6.3 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Фартук прорезиненный	1 шт	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	Определяется изготовителем	

17.	Слесарь-электрик	Костюм х/б	1 шт	П. 3.2.приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Сапоги резиновые	дежурные	
		Перчатки электрика	1 шт	
18.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 18 приложения № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	дежурные	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
53/14275011 листа (ов)

Директор

ГКУ СО «Социаль-
ный приют» Забайкальского
края

/М.Н.Спиридонова/

