КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный»

на 2023 – 2025 годы

От работодателя: От работников:

Директор Государственного Председатель Совета

бюджетного учреждения трудовогоколлектива

Амурской области Государственного

«Зейский социальный приют бюджетного учреждения

для детей «Солнечный»Амурской области

«Зейский социальный приют

для детей «Солнечный»

Н.П. Какта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Новосад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

М.п.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду Государственная инспекция труда в Амурской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

(должность) (ФИО)

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный» (далее – Учреждение) и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Учреждении на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами Договора являются: работодатель - Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный» в лице директора Какта Натальи Петровны, именуемый «Работодатель» и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», интересы которых представляет Совет трудового коллектива Учреждения в лице председателя Новосад Елены Вячеславовны (далее - СТК). Работодатель и трудовой коллектив признают СТК, избранный общим собранием, имеющим право от имени работников подписать коллективный договор и по мере необходимости вести переговоры по внесению в него дополнений и изменений. Председатель СТК выбран путем открытого голосования на заседании совета трудового коллектива (Протокол №1 от 06.12.2022 г.).

Стороны обязуются выполнять включенные в Договор обязательства, разрешать проблемы и конфликты, возникшие при выполнении Договора в порядке, определенном действующим законодательством РФ

1.3. Настоящий договор разработан на основе принципов социального партнерства (ст. 23-27 ТК РФ) и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости и профессиональной подготовки кадров, закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения.

1.5. Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации обязательны для включения в Договор.

1.6. Коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- соблюдения норм поведения и правил внутреннего распорядка;

- содержания помещения и рабочего места в порядке, выполнения правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;

- повышения профессионального и культурного уровняколлектива;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.7. СТК, действующий на основании ст.29 ТК РФ, является представительным органом самоуправления трудового коллектива Учреждения, защищающим интересы работников при проведении коллективных переговоров с Работодателем по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора.

1.8. Работодатель признает Председателя СТК - представителем работников Учреждения, уполномоченным представлять их интересы в сфере труда и связанных с ним социально - экономических отношений.

1.9. Общие обязательства сторон.

1.9.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать безопасные условия труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- повышать профессиональный уровень работников;

- осуществлять обязательное пенсионное и социальное страхование работников.

1.9.2. Принимать решения при обязательном участии Председателя СТК в случаях, предусмотренных ТК РФ (глава 8 ТК РФ).

1.9.3. По требованию Председателя СТК Работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении со стороны представителя Работодателя трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы о труде, условий настоящего Договора и сообщить о результатах рассмотрения заявления представительному органу работников (ст. 195 ТК РФ).

1.9.4. В целях защиты социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения в рамках настоящего Договора

СТК обязуется:

- содействовать в Учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охраны труда, своевременной оплате труда;

- содействовать созданию и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении, а так же обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем безопасных и здоровых условий труда.

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременно и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться улучшения труда работников;

- в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановления работы (забастовку).

1.9.5. Работодатель должен предоставить проверяющей стороне всю имеющуюся у него информацию, необходимую для оценки хода (результатов) выполнения настоящего Договора.

1.10. Условия настоящего Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права(ст. 9 ТК РФ).

1.11. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложения Сторонами Договора.

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

Принятые Сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением.

1.12. Контроль за ходом выполнения настоящего Договора осуществляется Сторонами (ст. 51 ТК).

# **2. Сроки и сфера действия Договора**

2.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трёх лет. По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен по соглашению сторон, на срок не более чем на три года (ст.43 ТК РФ).

2.2. Работодатель направляет Договор с приложениями, в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление занятости населения Амурской области.

2.3. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директоромили с председателем СТК.

2.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.5. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.6. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

# **3. Трудовые отношения и трудовой договор.**

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством РФ, трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.2. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональными, территориальными соглашениями, настоящим Договором.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.4. В соответствии со ст. 58 ТКРФ, трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

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

3.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.6. Работникам до 18 (восемнадцати) лет особенности трудоустройства определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями на основании ст. 265 - 272 ТК РФ.

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.7.1.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

3.7.2. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленные документы согласно трудовому законодательству РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязан:

3.8.1. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в "Представительный орган" письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.8.2. При массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в "Представительный орган" письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.8.3. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за 2 (два) месяца в письменном виде.

3.8.4. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырех) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ)

3.10. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него (ст. 74 ТК РФ).

3.11. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.12. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренными ст. 83 ТК РФ, а также подлежит прекращению вследствие нарушения установленных трудовым законодательством или иными федеральными законами обязательных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ).

3.13.В случаях, предусмотренных частью 1 ст. 84 статьи, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Если нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.14. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях (ст. 261 ТК РФ).

3.15. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон или при нарушении Работодателем норм трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ч.1,3 ст.80 ТК РФ).

3.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

3.17.1.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

3.17.2.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.17.4. В период испытания на работника полностью распространяется трудовое законодательство, права и обязанности работников Учреждения.

3.17.5. 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 испытания.

3.17.6. 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.

3.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если перевод на другую работу по ч. 2 или 3 ст.72.2 ТК РФ, то тогда срок до 1 месяца, по ч.1 ст.72.2 – то по соглашению сторон на срок до 1 года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

3.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору Работнику предусматривается выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии с Положениемо дистанционной работе в учреждении.

# **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего дня, недели, перерывы на обед, работа в выходные и праздничные дни, устанавливается в порядке, предусмотренным ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием (конференцией) трудового коллектива.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в Учреждении.

4.3. Для работников Учреждения, занятых на ежедневной работе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для эффективной работы учреждения для отдельных работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается при заключении индивидуального трудового договора (дополнительного соглашения).

4.3.1 Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 97), привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:для сверхурочной работы ([статья 99](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/ff4c79fea2e01934abc407be13af36cc7a15054c/#dst567) ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня ([статья 101](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/b9ff16dfa24d64dc0d98e10210863c9e99d28ad8/#dst100734) настоящего Кодекса).

4.5. Работодатель не сокращает продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время(ст.96 ТК РФ).

4.6. Отдельные должности Работников могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, только с письменного согласия работника. Должности Работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, указаны в "Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем" (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью Договора.(ст. 101 ТК РФ)

4.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, а в иных случаях также с учетом мнения "Представительного органа".

4.8. Сверхурочные часы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст. 99 ТК РФ) Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником с письменного заявления работника и с изданием приказа о работе сверхурочно (ст. 91 ТК РФ).

4.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.10. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11.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;

(ст. 92 ТК РФ)

4.12. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут.

4.13.Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.14. Для следующих работников: воспитателей, помощников воспитателей, сторожей-вахтеров, кухонных рабочих, поваров, уборщиков служебных помещений, фельдшеров, медицинской сестры устанавливается сменный режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени. Учетный период – один квартал.

4.15. Переработка или недоработка нормы времени в отдельном месяце не могут служить основанием для пересмотра графика работы (сменности), если общий баланс суммированного рабочего времени соответствует квартальной норме часов.

Ответственность за достоверность ведения учета использования рабочего времени каждого работника возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.16. Труд работников, указанных в п. 4.13 регулируется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст.103 ТК РФ).

4.16.1 Продолжительность рабочего времени за весь календарный год не должна превышать число рабочих часов за год, исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

4.16.2. Внесение изменений в график сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 10 (десять) дней до его введения.

4.17. За работником сохраняется место работы, когда работник фактически не работал в следующих случаях: болезнь, отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им 1,5 и 3-х лет.

4.18. В соответствии со ст. 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

4.19. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы.

4.20. Продолжительность основного отпуска работников учреждения устанавливается в количестве 28 календарных дней.

4.21. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 16 календарных дней(статья 321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день Работникам, указанным в Приложении № 2,продолжительностью не менее 3 календарных дней;

- Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда продолжительностью до 7 календарных дней в соответствии с Приложением №1.

4.22. В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ,работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- бракосочетания самого работника-3 дня;

- юбилея Работника-1 день;

- бракосочетания детей Работника- 3 дня;

- по семейным обстоятельствам до 14 календарных дней в год;

-по заявлению работника для прохождения медицинского обследования- 3 рабочих дня.

- на погребение членов семьи (муж, жена, родители, брат, сестра, дети) в количестве 3 дней.

4.23.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам, получающим пенсию по старости - до 14 календарных дней в году;

- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работнику, имеющему 2 (двух) или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без матери, а также опекунов (попечителей несовершеннолетних) (ст.264 ТК РФ), работающих пенсионеров по старости (ст.128 ТК РФ) устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) 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.

4.24. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

4.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

4.26. Режим рабочего времени водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха, условий труда водителей автомобилей», ст.329 ТК РФ.

4.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, определенном ст.153 ТК РФ на основании табеля учета рабочего времени.

4.29. По личному заявлению Работник имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации:

- работники предпенсионного и пенсионного возраста 2 рабочих дня ежегодно;

- работники от 18 лет до 39 лет – 1 раз в 3 года;

- работники старше 40 лет – 1 раз в год (кроме работников указанных в абзаце первом).

Работник обязан документально подтвердить соответствующей справкой факт прохождения им диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

**5. Оплата и нормирование труда.**

5.1. Оплата труда работников ГБУ АО «Зейский СП» устанавливается на основании:

- Трудового Кодекса РФ, иных нормативных правовых актов и федеральных законов, регулирующих оплату труда;

- «Положения об оплате труда работников ГБУ АО «Зейский СП», утвержденного Работодателем.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст.133 ТК РФ).

В случае если работник полностью отработал месячную норму рабочего времени, и при этом его месячная заработная плата оказалась ниже минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается заработная плата, равная минимальному размеру оплаты труда в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В размер заработной платы работников Учреждения при доведении ее до минимального размера оплаты труда, установленного ТК РФ, а так же Положением об оплате труда, входят следующие выплаты:

- размеры тарифных ставок, окладов;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

5.4. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями.

- обязательные компенсационные выплаты (районный коэффициент, доплата за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, доплата за вредные условия труда) и стимулирующие выплаты (за выслугу лет), предусмотренные действующим законодательством.

- иные стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

5.5. При реализации своих полномочий по определению доплат, надбавок, выплат стимулирующего характера, Работодатель обязуется обеспечить:

- право каждого работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

- применение объективных критериев для оценки эффективности и качества деятельности работника;

- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы;

- привлечение представителей СТК в процесс подготовки и принятия решений об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы работников.

5.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц только в денежной форме, в валюте Российской Федерации (рублях)

5.8. Установить днями выплаты заработной платы:

А) 20 число месяца - для выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца.

Б) 05 число следующего месяца - для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц.

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

5.9. Конкретные должностные ставки (оклады) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, в трудовых договорах.

5.10. Выплата заработной платы работнику производится по заявлению работника в денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке.

5.11. Производить оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ, с Положением об оплате труда Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

5.12. Производить оплату труда в ночное время в соответствии со ст.154 ТК РФ, с Положением об оплате труда Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

5.13. Оплата отпуска:

5.13.1. Работодатель обязан производить оплату за оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала, исключая отпуск по беременности и родам.

5.13.2.Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.14.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму (ст. 140 ТК РФ).

5.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращении численности или штата работников Учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном статьями 178, 181, 318 ТК РФ.

5.16. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 от средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования или другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя (ст.157 ТК РФ).

5.17. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ и иными ФЗ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

5.18. Работодатель несет ответственность за несоблюдение сроков выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ.

**6. Гарантии и компенсации**

6.1. Под гарантиями в Договоре понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Под компенсациями в Договоре понимаются денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, нормативных правовых актах Министерства труда и социальной защиты населения РФ, Правительства Амурской области и Министерства социальной защиты населения Амурской области,действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, настоящим договором и иными локальными актами Учреждения.

6.3. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)опасными и иными условиями труда (не менее 4% тарифной ставки (оклада).

6.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

- при совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ и исполнение обязанностей за временно отсутствующего работника безосвобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- при сверхурочной работе оплата производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

- при работе в ночное время оплата производится в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов). Минимальный размер доплаты – 20% оклада (ставки) за каждый час работы Работника.

- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.4. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.5. При введении новых систем оплаты труда в Учреждении размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера) устанавливаются путем применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях. Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Амурской области.

6.7. В случае направления работника в служебную командировку ему возмещаются расходы в соответствии со ст. 168 ТК РФ:

- по проезду в размере стоимости билетов;

- по найму жилого помещения по представлению платежной квитанции за наём жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 350 руб.;

Порядок возмещения расходов Работника, направленного в служебную командировку устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ.

6.8.Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и приусловии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

6.9. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются гарантии и компенсации согласно ст. 173-175 ТК РФ.

6.10. Размеры и порядок выплаты выходных пособий установлены ТК РФ (ст. 178 ТК РФ).Работнику, заключившему трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев, выходное пособие не выплачивается (ст.292 ТК РФ).

6.11. Работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в 2 (два) года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (ст.325 ТК РФ). Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

Работодатель оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6.12.Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим пунктом Договора, предоставляются работнику и членам его семьи только по основному месту работы работника.

6.13. Работникам, заключившим трудовые договоры в государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям, предоставляется оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории РФ по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифа, предусмотренного для перевозки железнодорожным транспортом (ст. 326 ТК РФ).

6.14. Также Работодатель предоставляет работникам учреждения следующие выплаты:

- в случае увольнения в связи с выходом работника на пенсию (впервые) и добросовестно проработавшего в учреждении не менее одного года выплачивается единовременное пособие в сумме – 3000 рублей;

- при достижении работника юбилейного возраста (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием) – 3000 руб.

- в связи со смертью самого Работника близким родственникам выплачивается материальная помощь -5000 рублей.

**7. Права и Обязанности Сторон**

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;

7.2 Работники имеют право на**:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, в соответствии с федеральным законодательством;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными и региональными законами;

- обязательное медицинское и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, Трудовым Кодексом РФ (ст. 21 ТК РФ)

7.3.Работники Учреждения обязуются:

7.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, кодекс профессиональной этики и служебного поведения Учреждения.

7.3.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя и другихРаботников.

7.3.4. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновенииситуации,представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

7.3.5. Способствовать повышению эффективности и качества предоставляемых социальных услуг.

7.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.

7.3.7. Соблюдать коммерческую или иную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности, принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая была им получена в связи и исполнением должностных обязанностей

7.3.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников Учреждения.

7.3.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в процессе трудовой деятельности.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством РФ, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами:

- объявляет благодарность,

- выдает премию,

- награждает ценным подарком, почетной грамотой,

- представляет к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ)

7.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя согласно ст. 136, 140, 142 ТК РФ.

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

- замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.9. Порядок наложения дисциплинарного взыскания регулируется ст.193ТК РФ.

7.9.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

7.9.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только при наличии поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверке – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работников. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

7.9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.10.Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение противоправного поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К противоправным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали явно не соответствующих социальному статусу работника учреждения (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Работники учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, грубое нарушение Устава учреждения, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.11. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагается министерством социальной защиты населения Амурской области.

**8. Материальная ответственность сторон:**

8.1.Ответственность работника:

8.1.1.Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

8.2.Ответственность Работодателя:

8.2.1.Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.4.Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

**9. Охрана и обеспечение безопасных условий труда**

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на Работодателя. Запрещается допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

9.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

9.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.5. Проведение специальной оценки условий труда.

9.2.6. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

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

9.2.9. Своевременную выдачу работникам специальной одеждыи других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), моющих, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с утвержденными в Учреждении нормами выдачи СИЗ.

9.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья работников привозникновении ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

9.2.11. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- возмещение вреда при утрате трудоспособности в результате увечья, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением работником его должностных обязанностей;

- компенсация расходов по лечению, уходу, транспортировке к месту лечения и обратно в полном объеме;

- возмещение расходов на погребение работника, умершего в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей в Учреждении, родственникам или лицам, имеющим право на возмещение этих расходов.

9.2.12. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

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

9.2.14. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.2.15. разработку и утверждение с учетом мнения трудового коллектива или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

9.2.16. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда доплаты к тарифнойставке (окладу), согласно специальной оценке условий труда.

9.3. Работники обязаны:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

9.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшения состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.3.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.

9.4. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда работников у Работодателя осуществляется в соответствием с Положением об организации работы в области охраны труда ГБУ АО «Зейский СП»(Приложение № 3).

9.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются компенсации согласно заключению комиссии специальной оценки условий труда.

9.6. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у Работодателя, осуществляющего производственную деятельность, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

**10. Профессиональная подготовка и переподготовка**

10.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

10.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их новым профессиям у Работодателя, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения Работников новым профессиям определяется Работодателем.

**11. Заключительные положения**

11.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с Договором всех работников Учреждения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания и уведомительной регистрации, а всех вновь поступивших работников знакомит с ним непосредственно при приеме на работу.

11.2. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - для соответствующего органа по труду, осуществляющего регистрацию Коллективного договора.

11.3. Работодатель направляет Договор с приложениями в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрациювУправление занятости населения Амурской области.

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

11.5. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре

**12. Ответственность за невыполнение Договора**

12.1. За неисполнение Договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации.

**Приложения**

Приложение № 1.

* «Перечень профессий имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со списком производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (постановление президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г № 298\П-22), итоговая аттестация рабочих мест».

Приложение № 2.

* «Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день».

Приложение № 3.

* «Положение об организации работы в области охраны труда Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют «Солнечный».

Приложение № 4.

* «Положение о командировках Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский Социальный приют для детей «Солнечный».

Приложение № 5.

* Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Приложение №6.

* Положение о дистанционной работе Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский Социальный приют для детей «Солнечный».

Приложение № 7.

* Положение о компенсации расходов, связанных с переездом работниковГосударственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский Социальный приют для детей «Солнечный».

Приложение № 1

**Перечень профессий имеющих право**

**на дополнительный отпуск за вредные условия труда и доплату за неблагоприятные условия труда**

Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск и надбавку к должностному окладу за вредные и опасные условия труда в соответствии со списком производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (постановление президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298\П-22), а также с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование профессии, должности, вида работ | Вредный производственный фактор | Дополнительный отпуск (календ.дни) | Доплата за неблагоприятные условия труда, % |
| 11 | Повар | Шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса | 7 | 4 |
| 22 | Водитель автомобиля | Шум, вибрация общая, вибрация локальная | 7 | 4 |
| 33 | Кухонный рабочий | Химический фактор, тяжесть трудового процесса | 7 | 4 |
| 44 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Химический фактор, шум, тяжесть трудового процесса | 7 | 4 |
| 55 | Уборщик служебных помещений | Химический фактор, тяжесть трудового процесса | 7 | 4 |
| 66 | Помощник воспитателя | Химический фактор, тяжесть и напряженность трудового процесса | 7 | 4 |

Приложение № 2

**Перечень должностей,**

**имеющих право на дополнительный отпуск**

**за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование должности | Дополнительный отпуск (календ.дни) |
| 01 | Директор учреждения | 14 |
| 02 | Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности | 7 |
| 03 | Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | 7 |
| 04 | Заведующий отделением социальной реабилитации | 4 |
| 05 | Специалист по кадрам | 4 |
| 06 | Бухгалтер | 4 |
| 07 | Специалист в сфере закупок | 4 |
| 08 | Социальный педагог | 4 |
| 09 | Специалист по социальной работе | 4 |
| 10 | Заведующий производством (шеф-повар) | 4 |
| 11 | Заведующая хозяйством | 4 |
| 12 | Водитель автомобиля ГАЗ 322 121 | 3 |

Приложение № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы в области охраны труда**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников предприятия в процессе трудовой деятельности.

Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Министерства труда и социального развития РФ и настоящее Положение.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в учреждении.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между работодателем и работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда сотрудников учреждения;

- контроль и анализ состояния условий труда;

- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;

- организация обеспечения сотрудников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ**

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в учреждении работодатель обязан:

- обеспечить безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в учреждении инструментов, сырья и материалов;

- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников;

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

- обеспечить режим труда и отдыха сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- 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 сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

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

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

- в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации в обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда входит проведение специальной оценки условий труда.

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

- обеспечить недопущение сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- обеспечить информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обеспечить предоставление органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны труда, органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными законами сроки;

- обеспечить обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда.

Сотрудник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

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

**3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на специалиста по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми сотрудниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;

- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;

- обучение персонала безопасным методам работы;

- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

- контроль за прохождением сотрудниками периодических медицинских осмотров;

- периодическая проверка знаний по охране труда у сотрудников;

- разработка и составление документации по охране труда.

**4. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Комиссия по охране труда создается приказом руководителя для организации совместных действий администрации учреждения и сотрудников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию сотрудников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комиссия по охране труда создается на паритетной основе из 5-и человек.

В состав комиссии по охране труда входят:

- Руководитель учреждения;

- специалист по охране труда;

- заведующая отделением социальной реабилитации;

-медицинский работник;

-заведующая хозяйством.

**5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Все сотрудники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все сотрудники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, сотрудники учреждения изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются специалистом по охране труда, утверждаются у руководителя предприятия и периодически подвергаются пересмотру.

**6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест (специалистом по охране труда);

- при проведении Дня охраны труда 1 раз в месяц.

Обо всех нарушениях и замечаниях специалист по охране труда сообщает руководителю учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

**7. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Мероприятия по охране труда разрабатываются специалистом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.

2. Финансового плана учреждения.

3. Данных по проверкам надзорных органов.

4. Предложений комитета по охране труда учреждения.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством специалиста по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Приложение N 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о командировках Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки сотрудников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный».

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся: служебные поездки работников, должностные обязанности, которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами; поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны); поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

**3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, (служебное задание).

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

**4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

***- на проезд до места назначения и обратно;***

***- по найму жилого помещения;***

***-суточные***

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

**5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

**6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется только по основному месту работы.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату: расходов на проезд; расходов по найму жилого помещения; дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

**7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов; документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично; документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются работником в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Приложение № 5

.

**Положение**

О гарантиях и компенсациях расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный», как лиц, работающих в местности,

приравненной к районам Крайнего Севера.

**I. Общие положения**

1. На основании статей 325 и 326 Трудового кодекса РФ, статей 33 и 35 Закона РФ от 19.02.1993 года N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановления Правительства Амурской области от 25 мая 2015 г. № 236 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, условия, порядок и размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, работающих в ГБУ АО «Зейский СП» определяются в настоящем Положении к Коллективному договору на 2017-2019гг.

**II. Требования, предъявляемые к работнику,**

**в случае предоставления льготного проезда ему или членам семьи.**

2.1. Работник имеет право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

2.2. При оформлении отпуска с предоставлением льготного проезда на неработающих членов семьи работник должен предоставить следующие документы: - копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- при необходимости документы, подтверждающие степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене фамилии);

- справку о совместном проживании;

- для учащихся в возрасте до 18 лет – справку из учебного заведения об обучении в данном учреждении именно на очном отделении.

Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке или вместе с их оригиналами для сверки. Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются работнику.

**III. Порядок предоставления компенсации расходов**

**на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.**

3.1. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в органе, учреждении. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в органе, учреждении -начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

3.2. Органы и учреждения оплачивают работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

Расходы, произведенные до возникновения у работника права на компенсацию, оплате не подлежат.

3.3. Компенсация расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

3.4. Расходы компенсируются в следующих размерах:

3.4.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К";

- морским и речным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

-воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, включая стоимость проезда к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

3.4.2. Оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи, указанного в [пункте 3.2. настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/326141593), независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу (билету) на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи.

- 3.4.3. Заявление о компенсации расходов (далее - заявление) представляется работником работодателю в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов;

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;

-место использования отпуска работника и членов его семьи;

-виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- маршрут следования;

-примерная стоимость проезда.

3.4.4. Вместе с заявлением работник представляет копии следующих документов, в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

3.4.5. Принятые заявление и документы регистрируются специалистом по кадрам учреждения в журнале регистрации в день их поступления.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выплате компенсации расходов или об отказе в выплате компенсации  
Форма решения о выплате компенсации расходов (об отказе в выплате компенсации расходов) определяется Комиссией учреждения.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, подписываются членами Комиссии. О принятом решении работник письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.7. Основаниями для отказа в выплате компенсации расходов являются:

**-** отсутствие у работника права на получение компенсации расходов, предусмотренного [статьей 9 Закона Амурской области от 11.04.2005 N 471-ОЗ "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области"](http://docs.cntd.ru/document/961703330);

- несоответствие заявления требованиям [пункта 3.4.3. настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/326141593);

- представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с [пунктом 2.2 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/326141593), или представление документов, содержащих недостоверные сведения, в том числе несоответствие документов, представленных в качестве копий, их оригиналам.

3.4.8. Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании принятого решения о выплате компенсации расходов не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

3.4.9. Для окончательного расчета работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из отпуска должен представить в орган, учреждение оригиналы проездных билетов и авансовый отчет;

3.4.10. Для оплаты проезда к месту отдыха и обратно на личном транспорте Работник предоставляет документы:

- копию технического паспорта автомобиля;

- отпускное удостоверение с отметкой в пункте назначения;

- чеки с авто - заправочных станций;

-справка с места работы супруга о том, ему проезд в данный момент не оплачивается на членов семьи;

- справку, подтверждающую степень родства;

- справку о совместном проживании.

Принятые документы регистрируются органом, учреждением в журнале регистрации в день их поступления.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы по проезду по более высокой категории проезда, чем установлено подпунктом 3.4.1. [пункта 3 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/326141593), компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной транспортной организацией, осуществившей перевозку работника, на дату приобретения билета.

3.4.11. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проезду, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.4.12. Компенсация расходов по проезду работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной работодателем на основе норм расхода топлива, установленных федеральным законодательством для соответствующего транспортного средства, исходя из кратчайшего маршрута следования.

3.4.13. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируются расходы по проезду только к одному из этих мест и обратно (по выбору работника) по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда категориями проезда, но не более фактически произведенных расходов.

3.4.14. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.  
При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов (билетов), является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка о стоимости проезда по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу (билету), соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

3.4.15. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

3.4.16. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случаях если он:

- не воспользовался средствами, выплаченными ему в качестве предварительной компенсации расходов;

- по возвращении из отпуска не представил либо представил не в полном объеме документы, или представил документы, содержащие недостоверные сведения, в том числе несоответствующие установленной форме.

3.4.17. Финансовое обеспечение компенсации расходов осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год на обеспечение выполнений функций органов, учреждений.

Приложение N 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных Работников в ГБУ АО «Зейский социальный приют для детей «Солнечный» (далее – ГБУ АО «Зейский СП»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия учреждения с дистанционными Работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находившихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными Работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ГБУ АО «Зейский СП» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

2.4.1. **постоянная дистанционная работа**

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.4.2. **временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.4.2. **периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

2.5.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

2.5.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников ГБУ АО «Зейский СП» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ГБУ АО «Зейский СП» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников ГБУ АО «Зейский СП» на дистанционную работу должен содержать:

* список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
* срок перевода;
* порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
* порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
* режим рабочего времени;
* порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ГБУ АО «Зейский СП» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам учреждения на основании приказа директора ГБУ АО «Зейский СП» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3**. Взаимодействие с дистанционным Работником**

3.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **sp\_zeya@amurszn.ru.**

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам учреждения. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;
* ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

**5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к  
 выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной  
 инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется в  
 трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в  
 режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом  
 договоре, в том числе:

* проверять содержимое электронных почт;
* получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
* направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками  
   работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на  
   соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

**7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение учреждения, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией или по причине экономического, технического или организационного характера возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки Работником с руководителем учреждения.

**8. Порядок компенсации расходов**

8.1. Работодатель предоставляет Работнику для выполнения трудовых функций канцелярские принадлежности.

8.2. Работодатель компенсирует Работнику почтовые расходы.

**9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в учреждение Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**10. Дополнительные основания увольнения**

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников ГБУ АО «Зейский СП» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 |

.

**Положение**

О порядке компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, заключившим трудовые договоры о работе в Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Зейский социальный приют для детей «Солнечный» (далее – ГБУ АО «Зейский СП»)

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает правила компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, работникам, заключившим трудовые договоры о работе в ГБУ АО «Зейский СП».
2. ГБУ АО «Зейский СП» возмещает расходы, связанные с переездом.
3. Работникам, заключившим трудовые договоры о работе в ГБУ АО «Зейский СП» и прибывшим в соответствии с этими договорам из других регионов Российской Федерации и членам их семей – по оплате стоимости и проезда в пределах территории Российской Федерации и стоимости провоза багажа.
4. Работникам ГБУ АО «Зейский СП» и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. (ст. 326 ТК РФ)

5. К членам семей лиц, заключивших трудовые договоры о работе в ГБУ АО «Зейский СП», прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации относить совместно проживающих:

- супругу (супруга);

- несовершеннолетних детей;

- детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

- лиц, находящихся на иждивении.

6. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членов семей сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в ГБУ АО «Зейский СП».

7. Возмещение расходов, связанных с переездом лиц, заключивших трудовые договоры о работе в ГБУ АО «Зейский СП» и прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, работников и членов их семей (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;  
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего - пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:  
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

8. Расходы по провозу имущества железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (общего пользования) в количестве до пяти тонн на семью возмещаются в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов (грузобагажа) железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от ближайшего морского либо речного порта, открытого для навигации в данное время.

9. Оплата стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации производится на основании документов, выданных транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

10. Финансовое обеспечение компенсации расходов по проезду и провозу багажа в пределах территории Российской Федерации, установленной ст.10 [Закона Амурской области от 11 апреля 2005 г. N 471-ОЗ "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области"](https://docs.cntd.ru/document/961703330), осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год на обеспечение выполнения функций органов, учреждений.

11. Компенсация расходов по проезду и провозу багажа в пределах территории Российской Федерации, предусмотренная статьей 10 [Закона Амурской области от 11 апреля 2005 г. N 471-ОЗ "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области"](https://docs.cntd.ru/document/961703330), предоставляется работникам ГБУ АО «Зейский СП» только по основному месту работы.