

Согласовано

Согласовано

От работодателя

От работников

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области



А.В. Агафонова

Ю.В. Виншу

«10»

г.

«10» 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

на период с «10» 12 2021 года по «09» 12 2021 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «10» 12 2021 года (протокол №1)



РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	
1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)
	<p>Директор муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»</p> <p>Агафонова Татьяна Владимировна</p>
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)
	<p>Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области</p> <p>Виншу Юлия Викторовна</p>
3.	Юридический адрес организации
	РФ, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25
4.	Телефон представителя работодателей
	(47235) 5-14-51
5.	Телефон представителя работников
	(47235) 5-13-68
6.	Вид экономической деятельности
	87.90
7.	Численность работников организации
	86
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)
	<p>Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».</p> <p>Приложение №2 Соглашение по охране труда в МБСУСОССЗН КЦСОН Волоконовского района».</p> <p>Приложение №3 План мероприятий по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».</p> <p>Приложение №4 Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.</p> <p>Приложение №5 Положение об отраслевой системе оплаты труда муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения</p>

«Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

Приложение № 6 Положение о премировании МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».

Приложение №7 Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района».

Приложение №8 Форма расчетного листка работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»

ОГЛАВЛЕНИЕ

	наименование	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	5-6
Раздел 2	Права и обязанности сторон	6-7
Раздел 3	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7-10
Раздел 4	Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда	10-15
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	15-18
Раздел 6	Порядок применения дисциплинарных взысканий	18-19
Раздел 7	Условия и охрана труда	19-21
Раздел 8	Социальные гарантии, льготы и компенсации	21-22
Раздел 9	Высвобождение работников и содействие их занятости	22-23
Раздел 10	Развитие кадрового потенциала	23
Раздел 11	Пенсионное обеспеч	23-24
	ение	
Раздел 12	Гарантии профсоюзной деятельности	24-25
Раздел 13	Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	25
Раздел 14	Пожарная безопасность	25-26
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	27-36
Приложение № 2	Соглашение по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	37
Приложение № 3	План мероприятий по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».	38-39
Приложение №4	Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.	40
Приложение №5	Положение об отраслевой системе оплаты труда муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»	41-49
Приложение №6	Положение о премировании МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».	50-53
Приложение №7	Кодекс профессиональной этики работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	54-57
Приложение №8	Форма расчетного листка работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее – Учреждение) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района», именуемое далее «Работодатель», в лице директора муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» Агафоновой Татьяны Владимировны, и работники муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района», в лице их председателя первичной профсоюзной организации Виншу Юлии Викторовны далее «Работники».

Стороны признают своим долгом сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и на работников, не являющихся членами профсоюза.

1.4. Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.7.1. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

1.7.2. Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

1.7.3. Изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания Сторонами (если иное не предусмотрено дополнительными соглашениями к Коллективному договору).

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, но не более чем на три года. Продление осуществляется путем подписания дополнительного соглашения между сторонами, которое является приложением к ранее заключенному договору.

Продляется срок действия договора в том же порядке, в котором он заключался (в ходе переговоров между сторонами).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.2. Работодатель обязуется:

соблюдать законодательство, условия коллективного договора и трудовых договоров;

обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами;

обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;

обеспечить установление минимального размера оплаты труда;

обеспечить своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором и трудовыми договорами, не допускает нелегальных выплат заработной платы, образование долгов по заработной плате и уплате страховых взносов;

вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий при наличии средств;

ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников;

организовать работу по созданию Комиссии по трудовым спорам.

2.3. Профком обязуется:

обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;

оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;

содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;

добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

осуществлять, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. В трудовой договор со специалистом по кадрам включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор, но не более 5 лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с заместителем руководителя;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.6. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать 3-х месяцев.

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются предусмотренные ст.57 ТК РФ условия, льготы и компенсации:

место работы (указывается конкретный адрес Работодателя);

трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

дата начала работы. В случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.8. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом муниципального бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, являются недействительными и не могут применяться.

3.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

1.Работодатель и Работники договорились:

Формы и системы оплаты труда определяются Положением об отраслевой системе оплаты труда муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (Приложение №6).

2. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2021 года в размере 12 792 рублей.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

3. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы.

5. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района» (Приложение №3).

6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в размере 25 %, 50 %.

7. Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 % часовой тарифной ставки (должностного оклада за каждый час работы в ночное время). Ночным считается время с 10 ч. вечера до 6 ч. утра.

8. Гражданам пожилого возраста и инвалидам предоставляются платные услуги в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, предоставляемых отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделением срочного социального обслуживания, зачисляются на счет МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района» и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района» в размере до 50% от общего объема собранных средств.

9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (должны быть установлены конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная

предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

9.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

10. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

12. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

13. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца,
- окончательный расчет за месяц - 1 числа следующего месяца.

14. Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за

месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

15. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

17. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в не денежной форме (не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы).

18. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение №5).

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

20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

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

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в абз. 1 данного пункта срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

25. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

26. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях установленных в Положении о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной

защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района».

28. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

29. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

30. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработка, согласно штатному расписанию за период нахождения работника в служебной командировке, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Величина суточных при этом устанавливается: при направлении в служебную командировку в пределах Белгородской области в размере 300 рублей; при направлении в служебную командировку за пределы Белгородской области в размере 700 рублей.

31. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются Работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников определяется законодательством РФ в зависимости от должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

5.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Привлечение работников Учреждения для работы в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с их письменного согласия по приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя).(ст. 260 ТК РФ);

-работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя), (ст. 123ТКРФ);

-супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-

ФЗ);

-гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

-военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

-лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1).

Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.7. При предоставлении ежегодного отпуска работникам Учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

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

5.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ. (ст.126 ТК РФ).

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.14. Работникам МБСУСОСЗН «КЦСОН Волоконовского района» установить основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.14.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней предоставляется работникам, признанными инвалидами (1,2 или 3 степени ограничения) в соответствии с Федеральным Законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.15. Предоставлять работникам отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы, без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

5.16. Предоставлять работнику освобождение от работы в день проведения вакцинации, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней».

6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

6.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6.4. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в Учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 2).

7.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

7.2.1 Работодатель:

7.2.1.1. Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

7.2.1.3. Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

7.2.1.5. Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2.1.6. Организует проверку знаний по охране труда работников Учреждения ежегодно.

7.2.1.7. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

7.2.1.8. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

7.2.1.9. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.2.1.10. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.2.1.11. Организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с действующим законодательством .

7.2.1.12. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

7.2.1.13. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.1.14. Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.1.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.2.1.17. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части четвертой настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.2.1.20. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение пяти рабочих дней после прохождения диспансеризации.

7.2.1.21. Поощрять работников, не имеющих дней нетрудоспособности (больничных листов) в течение календарного года путем предоставления дополнительного времени отдыха (в количестве один день).

7.2.2. Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны и труда, в том числе:

проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

7.2.3 Профком обязуется:

осуществлять общественный контроль за своевременным обучением работников по вопросам охраны труда;

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственная гимнастика, лечебная физическая культура (далее – ЛФК) для членов профсоюза и других работников Учреждения, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения;

заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год;

принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев;

предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

8.5. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

а) со свадьбой работника - 3 календарных дня;

б) со свадьбой детей – 3 календарных дня;

в) со смертью близких родственников (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 календарных дня;

г) с рождением ребенка -2 календарных дня;

д) переездом на новое место жительства - 3 дня;

ж) с началом занятий 1 сентября родителям первоклассников, выпускников - 1 календарный день.

8.6. В связи с уходом на пенсию вручаются ценные подарки на сумму 1500 (одна тысяча пятьсот рублей) за счет денежных средств профсоюза каждому работнику, по согласованию с коллективом.

8.7. Работникам, вступившим в брак, вручаются ценные подарки на сумму 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей за счет денежных средств профсоюза каждому работнику, по согласованию с коллективом.

8.8. Работникам, в связи с рождением ребенка вручаются ценные подарки на сумму 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей за счет денежных средств профсоюза каждому работнику, по согласованию с коллективом.

8.9. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для

них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

9. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

9.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение Работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

ликвидации Учреждения;

сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве 10 работников и более в течение 30 дней;

9.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего коллективного договора имеют также:

работники предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления срока выхода на пенсию, в том числе и по льготным основаниям, то есть досрочно);

лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

лица, имеющие отраслевые и государственные награды;

неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

9.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий.

9.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

9.5. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5–8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

9.6. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

9.7. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.8. Критерии массового высвобождения:

- ликвидация организации, ее подразделений, независимо от количества работников в организации;

- сокращение численности или штата работников учреждения в размере 30 % и более процентов от общей численности работников учреждения в течение двух календарных месяцев

9.9. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

9.10. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, Работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

10. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

10.1. Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

10.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

10.3. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в Учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

10.4. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

11. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Обязанности Работодателя:

- 11.1.1. Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение;

11.1.2. Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;

11.1.3. Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

11.1.4. Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

11.2. Обязанности профсоюзного комитета:

11.2.1. Проводить разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

11.2.2. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;

за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации Учреждения;

за ежемесячным информированием работников о проценте уплаты страховых взносов.

12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников социальной сферы.

12.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

12.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой; обеспечивать охрану и уборку выделяемых

помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

12.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

13. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1 Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в отделе по труду администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

13.1.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

14. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

14.1. Для пожарной безопасности учреждения осуществляются следующие меры пожарной безопасности:

Работодатель обязуется:

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

2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

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

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

5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения не обходимые силы и средства.

7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружениях и на иные объекты учреждения.

8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на территории учреждения пожарах и их последствиях.

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

10. Начальник осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в учреждении и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

11. Соблюдать требования пожарной безопасности.

12. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

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

14. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

15. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров».

Приложение №1
к коллективному договору
 от «10» 12 2011 г.

Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»



Т.В. Арафонова

«10» 12 2011

Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области



Ю.В. Виншу

«10» 12 2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее – Учреждение). В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения который также знакомит работника:

- 1) с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);
- 2) с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;
- 3) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: за первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1-го числа;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за месяц - 1 числа следующего месяца.

5.2. Для работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени работников Учреждения не должен превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно: время работы с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа с 12.00 до 14.00 – при 36 часовой рабочей неделе на селе.

5.4. Режим рабочего времени для специалиста по охране труда, механика устанавливается 40 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 7 ч. 00 часов, окончание работы – 16 ч. 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

5.5. Режим рабочего времени для уборщика устанавливается 40 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 9.00 ч. 00 мин., окончание работы – 18 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

5.6. Режим рабочего времени для медицинской сестры по физиотерапии устанавливается 36 (тридцать шесть часов) в неделю:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов 00 минут;
- начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 14 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.).

5.7. Режим рабочего времени для медицинской сестры по массажу устанавливается 36 (тридцать шесть часов) в неделю:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов 00 минут;
- начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 14 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.).

5.8. Режим рабочего времени для медицинской сестры процедурной устанавливается 36 (тридцать шесть часов) в неделю:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов 30 минут;
- начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 14 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания 30 минут (с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.).

5.9. Режим рабочего времени для старшей медицинской сестры устанавливается 39 (тридцать девять часов) в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут;
- начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 17 ч. 00 мин.;
- пятница начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 16 ч. 00 м.
- перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

5.10. Режим рабочего времени для медицинской сестры и санитарки устанавливается 40 (сорок часов) в неделю:

- сменный график работы сутки через трое;
- начало работы – 8 ч. 00 мин., окончание работы – 8 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания по 30 мин. (с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 30 мин., с 15 ч. 00 до 15 ч. 30 мин.).

5.11. Режим рабочего времени для повара устанавливается 40 (сорок часов) в неделю:

- сменный график работы три дня работает три дня выходной;
- начало работы – 7 ч. 00 мин., окончание работы – 19 ч. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания по 30 мин. (с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 30 мин., с 15 ч. 00 до 15 ч. 30 мин.).

5.12. Режим рабочего времени для врача-терапевта устанавливается 19 (девятнадцать часов 30 минут) в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 4 ч. 00 мин. с 8 ч. 00 мин. до 12 часов 00 мин.);
- пятница – 3 часа 30 минут (с 8 ч. 00 мин. до 11 ч. 30 мин.);
- без перерыва.

5.13. Режим рабочего времени для социальных работников, работающих в сельской местности устанавливается 36 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 7 часов;
- начало работы – 8 ч. 00 часов, окончание работы – 17 ч. 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – 2 часа (с 12 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

5.13. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Если кто-то из работников отказывается от ознакомления, работодателю следует составить соответствующий акт.

5.14. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая продолжительность рабочей недели.

5.15. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

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

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ.

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.27. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

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

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.34. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выплата надбавок (доплат);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя.

7. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законам

Приложение №2
к коллективному договору
от «10» 12 2011 г.

Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»



Т.В. Агафонова

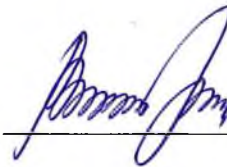
М.П.

«10» 12 2011

Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области



Ю.В. Виншу

«10» 12 2011 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
в МБСУСОСЗН «КЦСОН Волоконовского района»

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация и оформление стенда по охране труда	шт.	1	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда, механик
2	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда
3	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	-	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда
4	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	-	-	в течение года	Специалист по охране труда

Приложение № 3
к коллективному договору
 от « 10 » 12 2011 г.

Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»



 _____ Т.В. Арафонова
 М.П. _____
 « 10 » 12 2011 г.



Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области


 _____ Ю.В. Виншу
 « 10 » 12 2011 г.

План мероприятий по охране труда
в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»

1. Основной обязанностью администрации МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района», руководителей его отделений в области охраны труда является своевременное оздоровление и облегчение условий труда, внедрение современных средств техники безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий, устраняющих производственный травматизм и профессиональные заболевания.
 2. Администрация МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района», руководители его отделений не имеют права допускать к работе обслуживающий персонал, водительский состав, рабочих, сотрудников, не прошедших обучения по технике безопасности.
 3. Администрация МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района», руководители его отделений обязаны обеспечивать при поступлении на работу периодическое прохождение работниками обязательных предварительных медицинских осмотров.
 4. Администрация МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района», руководители его отделений обязаны обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии и обязаны принимать необходимые меры к устранению замеченных нарушений.
- При систематическом нарушении Правил и Инструкции по технике безопасности на виновных лиц должны быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Администрация МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района», руководители его отделений обязаны не допускать пребывания в помещении или на территории учреждений лиц, находящихся в состоянии опьянения и в нетрезвом (физически или психически) состоянии, которое может явиться причиной опасности для жизни этого или других работников.

6. Перевозка в лечебные учреждения работников, получивших травму или заболевание при исполнении служебных обязанностей на рабочем месте, производится средствами и за счет МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».

7. Администрация МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района» обязана:

7.1. Изыскивать денежные средства и выделять их для осуществления мероприятий по технике безопасности и санитарии;

7.2. Проводить анализ причин производственного травматизма;

7.3. Проводить обучение работников учреждения;

7.4. Строго соблюдать законодательство о рабочем времени, выходных днях, отпусках, об охране труда женщин, подростков и др.

Приложение 4
к коллективному договору
от «10» 12 2011 г.

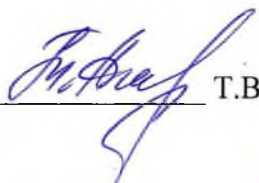
Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

М.П.

«10» 12 2011 г.

 Т.В. Агафонова



Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области

 Ю.В. Виншу

«10» 12 2011 г.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- Водительский состав.

Приложение № 5
к коллективному договору
 от «10» 12 2011 г.

Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»



Т.В. Агафонова

М.П.

«10» 12 2011 г.

Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области



Ю.В. Виншу

«10» 12 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Волоконовского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Белгородской области от 29.12.2006г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», Постановлением правительства Белгородской области от 21.12.2006г. № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», Постановлением правительства Белгородской области от 24.12.2007 г. № 309-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп», Постановлением главы администрации Волоконовского района Белгородской области от 28.12.2007г. №1074 «О внесении изменений в постановление главы Волоконовского района Белгородской области от 27.12.2006г. №986», Постановлением правительства Белгородской области от 03.09.2007г. №204-пп «Об индексации базовых окладов (ставок) заработной платы», постановлением главы администрации Волоконовского района от 01.10.2007г. № 766, Постановлением правительства Белгородской области от 24.12.2007г. № 312-пп «Об индексации базовых окладов (ставок) заработной платы», Постановлением главы администрации Волоконовского района от 25.01.2008г. N 77, Постановлением правительства Белгородской области от 20.06.2011г. №234-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп» постановлением главы администрации Волоконовского района от 11.07.2011г. «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 27.12.2007г. №986», Постановлением правительства Белгородской области от 16.07.2012г. №282-пп «О

внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп», Постановлением правительства Белгородской области от 22.12.2014г. №469-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006 г. №261-пп», постановление Правительства Белгородской области от 06.06.2016г. №198-п «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 29.12.2014г. №533 «О внесении изменений в постановление главы Волоконовского района от 27.12.2006г. №986», постановление Правительства Белгородской области от 04.02.2019г. №60-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия установления базовых окладов и применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), социальных выплат в целях реализации единых принципов оплаты труда работников отделений МБСУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее Центр). В целях совершенствования и упорядочения оплаты труда работников Центра, направленной на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Центра, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Фонд оплаты труда Центра формируется на календарный год как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

1.4. Фонд оплаты труда Центра состоит из - базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

1.5. Доплаты, надбавки стимулирующего характера и другие выплаты директору Центра устанавливаются приказом начальника Управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» на основании данного Положения. Работникам Центра компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются директором Центра в соответствии с данным Положением, с учетом мнения руководителя отделения.

1.6. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов Центра может направляться на выплату работникам премий по результатам работы.

1.7. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

2. Базовые оклады

2.1. Устанавливаются размеры базовых окладов:

- для врачей – 6 730 рублей;
- для среднего медицинского персонала – 5 998 рублей;
- для заведующих отделениями, специалистов по кадрам, специалистов по социальной работе, культурных организаторов-библиотекарей, юрисконсульты, специалистов по торгам, специалистов по закупкам, психологов, бухгалтеров, экономистов, администраторов базы данных, социальных педагогов и других специалистов – 6 451 рубль;
- для социальных работников – 5 985 рублей;
- для водителей, слесарей, сантехников, электриков, заведующих складами, заведующих хозяйством, делопроизводителей, техников, кассиров, секретарей, сестер-хозяйек, - 5 852 рубль;

- для младших медицинских сестер по уходу за больными, операторов стиральных машин, поваров – 5 652 рубля;
- для сиделок, сиделок (помощников по уходу) – 5600 рублей;
- для санитарок всех наименований, сторожей, уборщиц и рабочих всех наименований – 5 554 рубля.

2.2. Должностной оклад директора Центра определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины минимального размера оплаты труда.

2.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются ниже должностного оклада директора Центра не более чем на 30 процентов.

2.4. Специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады по сравнению с базовыми окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Специалистам, работающим в городских населенных пунктах, за исключением городов областного значения, сохраняется размер повышения базовых окладов на 25 процентов.

2.5. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Коэффициент за специфику работы (работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда):

- для работников Центра – 0,15 базового оклада.

3.2. Коэффициент уровня управления:

- для директора учреждения – 0,5 базового оклада;
- заместителю руководителя, главному бухгалтеру – до 0,4 базового оклада.
- для заведующих отделениями социального обслуживания – до 0,4 базового оклада.

3.3. Коэффициент квалификации:

- для специалистов, имеющих ученую степень или почетное звание, в размере – до 0,4 базового оклада;
- специалистов, имеющих высшую категорию, в размере – 0,3 базового оклада;
- специалистов, имеющих первую категорию, в размере – 0,2 базового оклада;
- специалистов, имеющих вторую категорию, в размере – 0,1 базового оклада.

3.4. Коэффициент за особые условия работы устанавливается за работу с лежачими больными – 0,15 базового оклада.

3.5. Работникам Центра доплата за работу в ночное время производится в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада за каждый час работы в ночное время). Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

3.6. Выплаты за работу в праздничные дни производятся согласно законодательства Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам без учета других компенсационных выплат.

3.8. При выполнении работ, отклоняющихся от нормальных, работнику производится доплаты от базового оклада.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Центра в качественном и добросовестном исполнении своих трудовых обязанностей, повышения профессионального уровня, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил гигиены и санитарии, выполнения требований

охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности работникам производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Приказом директора Центра, на основании данного Положения, назначается комиссия по регулированию отраслевой системы оплаты труда с целью определения конкретных показателей, условий, периодичности выплат стимулирующих коэффициентов работникам Центра. Дисциплинарные нарушения работника дают право комиссии по регулированию отраслевой системы оплаты труда на снижение выплат стимулирующего характера.

4.3. На основании представлений заместителя директора Центра, руководителей отделений готовится протокол заседания комиссии.

4.4. Средства, поступающие от взимания платы за оказание социальных услуг, могут направляются на фонд стимулирования в следующих размерах от общего объема:

- по отделению временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов не более 30 %;

- по отделению социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов не более 50%;

- по отделению срочного социального обслуживания не более 50%.

4.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в Центре устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за качество выполняемых работ;

- выплата водителям автомобилей за классность;

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работы и в зависимости от достижения каждым работником утвержденных критериев качества в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников отражают зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, измеримы и достижимы в определенный период. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом директора Центра.

5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждений

5.1. За интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента:

5.1.1. За увеличение объема предоставления платных дополнительных социальных услуг до 50 % от собранной суммы.

5.1.2. Коэффициент эффективности (наполняемость отделений пожилыми гражданами), до 25%.

5.2. За участие в проектной деятельности:

5.2.1. За выполнение контрольной точки в реализуемых проектах, не более чем за 1 контрольную точку, на основании представления (докладной записки) - 15% в квартал.

5.2.2. За инициацию проекта, переведенного на этап реализации в установленные сроки, в размере 3000 рублей за один проект.

5.2.3. За участие в реализации успешно завершенных проектов в размере не более одного должностного оклада за каждый проект по его окончании.

5.3. За особый режим работы:

5.3.1. Для социальных работников за разбросанность участка, до 10%:

- до двух километров – 4%;

- до трех километров – 6%;

- до четырех километров – 8%;
- пять и более километров – 10% .

5.3.2. За увеличение объема работ для социальных работников, предоставляющих социальные услуги на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, до 50 %.

5.3.3. За ненормированный рабочий день, до 40 %.

5.3.4. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема работ производится доплата. Размеры доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом качественного выполнения работ (до 50 %).

5.3.5. Для специалистов по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов за превышение норматива обслуживаемых, по 1 % за каждые 5 человек обслуживаемых сверх установленной нормы:

- от 151 до 155 человек – 1%;
- от 156 до 160 человек – 2%;
- от 161 до 165 человек – 3%;
- от 166 до 170 человек – 4%;
- от 171 до 175 человек – 5%;
- от 176 до 180 человек – 6%;
- от 181 до 185 человек – 7%;
- от 186 до 190 человек – 8%;
- от 191 до 195 человек – 9%;
- от 196 до 200 человек – 10%, и т.д.

5.4. За высокие достижения в работе:

Успешное участие во Всероссийских, региональных, муниципальных конкурсах, смотрах, подтвержденное наличием награды, до 10%.

5.5. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования и впервые поступившим на работу в Центр в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, устанавливается коэффициент в размере 0,3 базового оклада сроком на один год с момента трудоустройства.

5.6. Выплата водителям автомобилей за классность:

- 1 класс - 25 % от базового оклада;
- 2 класс – 10 % от базового оклада.

5.7. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Всем работникам Центра при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 %; свыше 5 лет - 30%.

5.8. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок.

В стаж работы засчитывается:

1) Работникам Центра: время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

2) Всем работникам Центра, кроме указанных в подпункте 1):

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения при условии, если за ними

непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций), независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверх срочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

3) Всем работникам Центра при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4) Всем работникам учреждений социальной защиты населения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период

Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

5) Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

б) Не более одного месяца:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, фельдшерско-акушерских пунктов, профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения; со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

7) Не более двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных перечнем учреждений социальной защиты населения;

время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

8) Не более трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

Не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

9) Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

10) Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 3.2.1.6 - 3.2.1.9. Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

11) В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

6. Выплаты за качество выполняемых работ

6.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику Центра с учетом разработанных критериев, позволяющих оценить результативность и качество

работы. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Центра:

- при соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

- при соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказании услуг;

- при качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- при успешном выполнении особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий;

- при соблюдении качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов;

- при соблюдении качества выполняемых работ в части оказания услуг;

- при соблюдении качества выполняемых работ в части входящей и исходящей документации в установленные сроки.

6.2. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Центра.

7. Премияльные выплаты по итогам работы

7.1. Премияльные выплаты по итогам работы производятся в целях материального поощрения работников Центра в пределах средств, утверждаемых на соответствующий год на оплату труда.

7.2. Условия и порядок применения системы премирования устанавливаются положением о премировании, коллективным договором, приказами. Положением о премировании предусматриваются условия, размеры, периодичность премирования, категории премируемых, а также основания для снижения работнику учреждения размера премии либо ее полного лишения.

8. Материальная помощь

8.1. На основании письменного заявления работника за счет экономии по фонду оплаты труда может оказываться материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению.

8.2. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

8.2.1. В связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;

8.2.2. В случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;

8.2.3. в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению.

Приложение №6
к коллективному договору
от «10» 12 2011 г.

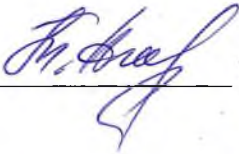
Согласовано

Согласовано

От работодателя**От работников**

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области



Т.В. Агафонова



Ю.В. Виншу

М.П.

«10» 12 2011 г.«10» 12 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
МБСУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания
населения Волоконовского района»

3. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России от 19 сентября 2016г. №533н «О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации», постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016г. №26 «О Поощрении Губернатора Белгородской области», приказом Управления социальной защиты населения Белгородской области от 05.04.2018г. № 69 «Об утверждении методических рекомендаций по наградной деятельности системы социальной защиты населения Белгородской области», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 14.05.2008г. №393 «Об учреждении благодарности главы администрации муниципального района «Волоконовский район», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 14.05.2008г. №395 «Об учреждении Почетной грамоты администрации муниципального района «Волоконовский район», Положением об отраслевой системе оплаты труда муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее - Центр), Коллективным договором и устанавливает порядок и условия премирования работников Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих в Центре по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение разработано для поощрения работников за качественное выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов характеризующих их отношение к труду, инициативность, своевременное выполнение заданий, неординарный подход к делу. Поощрение заключается в выплате работникам денежных сумм сверх заработной платы, выплачиваемой работнику установленной системой оплаты труда Центра.

1.5. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделением срочного социального обслуживания направляются на стимулирование труда работников отделений Центра в размере до 50% от общего объема собранных средств и также могут быть направлены на выплату премий.

1.6. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы Центра.

1.7. Премирование работников по результатам их труда зависит от качества труда работников и других факторов, влияющих на размер премии, и выплачивается из экономии фонда оплаты труда из бюджетных и внебюджетных средств.

2. Виды премий

2.1. Премии могут устанавливаться и выплачиваться:

- за достижение наивысших показателей в труде (районная и областная награды);
- за выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью;
- по итогам работы за период (месяц, квартал, год) по достижению безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных должностной инструкцией и Коллективным договором.

2.2. Премии выплачиваются из бюджетных средств:

- работникам аппарата Центра;
- работникам отделения методической, психологической, педагогической, консультативной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, в том числе имеющим детей;
- работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения срочного социального обслуживания;
- работникам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.3. Премии выплачиваются из внебюджетных средств:

- работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения срочного социального обслуживания;
- работникам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.4. Единовременные (разовые) премии начисляются и выплачиваются работнику Центра:

- награжденному Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области в размере 1 должностного оклада;
- награжденному Благодарностью Губернатора Белгородской области в размере 1 должностного оклада;
- награжденному Почетной грамотой Губернатора Белгородской области в размере 1 должностного оклада;

- награжденному Почетной грамотой, нагрудным знаком Министерства труда и социального развития Российской Федерации в размере - 1 должностного оклада;
- награжденному Благодарственным письмом Департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере 2 000 рублей;
- награжденному Благодарностью Департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере - 3000 рублей;
- награжденному Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере - 5000 рублей;
- награжденному Благодарственным письмом главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере- 1000 рублей;
- награжденному Благодарностью главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере - 0,5 должностного оклада;
- награжденному Почетной грамотой главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере- 1 должностного оклада;
- награжденному Благодарностью управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере—1000 рублей;
- награжденному Почетной грамотой управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере - 2 000 рублей;
- награжденному, портрет которого занесен на доску почета УСЗН администрации Волоконовского района в размере -1000 рублей.
- за добросовестный труд к 50-летию для женщин, к 55-летию для мужчин в размере 1 должностного оклада, из экономии фонда оплаты труда;
- к юбилею, для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет, и каждые последующие 5 лет со дня рождения в размере 1 должностного оклада;
- к профессиональному празднику в размере до 1 должностного оклада.

3. Основные показатели премирования

3.1. Основные показатели премирования:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- своевременное выполнение распорядительных документов вышестоящих учреждений;
- отсутствие жалоб на работников;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении дополнительных поручений, работ.

4. Порядок расчета, назначения и выплаты премии

4.1. Премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда в расчетном периоде за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.2. Премия по итогам работы за квартал, год начисляется за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу.

Общая сумма премии, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается.

4.3. Время нахождения работника на курсах повышения квалификации входит в расчет для начисления премии.

4.4. Вопрос о премировании работников, уволенных по собственному желанию, а также получивших административное взыскание, рассматривается в каждом случае отдельно.

4.5. Премия не выплачивается полностью или частично за тот период, в котором было совершено нарушение, и оформляется приказом директора Центра с указанием причин, повлекших снижение или лишение премии полностью.

4.6. Выполнение условий настоящего Положения, условий и показателей премирования рассматривается директором Центра совместно с руководителями структурных подразделений по каждому работнику.

4.7. Директору Центра предоставлено право увеличивать или уменьшать размер премии работникам.

5. Основные показатели для снижения размера премии либо ее невыплаты

- 5.1. Основные показатели для снижения размера премии либо ее невыплаты:
- невыполнение и некачественное выполнение должностных обязанностей;
 - появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, подтвержденное соответствующим освидетельствованием;
 - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
 - нарушение трудовой и финансовой дисциплины;
 - некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности;
 - нарушение сроков и некачественное выполнение распорядительных документов вышестоящих учреждений;
 - нарушение технологических санитарных норм, правил техники безопасности;
 - наличие обоснованных жалоб на работников.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение №7
к коллективному договору
от «10» 12 2011 г.

Согласовано

Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области

М.П.

«10» 12 2011 г.

Т.В. Агафонова

Ю.В. Виншу

«10» 12 2011 г.

Кодекс профессиональной этики работников
Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Волоконовского района»

I. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения (далее-Кодекс) работников муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Приказом Минтруда России от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам управления (далее - Работники).
2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
3. Каждый работник управления должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

5. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников.

7. Значение и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, работниками Учреждения

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

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

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

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации,

касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работников Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты учреждения.

11. Работники управления несут ответственность перед клиентами Управления и перед обществом за результаты своей деятельности,

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

13. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы моральнопсихологического климата.

14. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений,

15. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

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

18. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

21. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к управлению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, актуальность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета Учреждения (далее - Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Приложение №8
к коллективному договору
от «10» 12 2011 г.

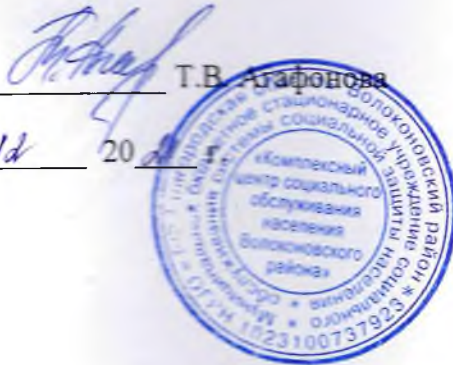
Согласовано

От работодателя

Директор Муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

М.П.

«10» 12 2011 г.



Согласовано

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области

«10» 12 2011 г.

Ю.В. Виншу
 Ю.В. Виншу

Форма расчетного листка работников
МБСУСОСЗН «КЦСОН Волоконовского района»

ФИО работника	Табельный номер
Подразделение должность	
Норма времени	
Фактическое время	
Расчет в месяц/год	
Начислено	
Авансировано	
Удержано	
Зачтено	
К выдаче	
Переплачено	

ФИО работника	Табельный номер
Подразделение должность	
Норма времени	
Фактическое время	
Расчет в месяц/год	
Начислено	
Авансировано	
Удержано	
Зачтено	
К выдаче	
Переплачено	

Трошиго 58 (пятьдесят восемь листов)

Директор МБСУ СССЗН «КЦСОН

Водопольского района»

Т.В. Агафонова

2021 г.

