

От работодателя

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



М.П.

Т.В. Агафонова

«16» декабря 2024 г.

От работников

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



Ю.В. Виншу

«16» декабря 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на период с «16» декабря 2024 года по «05» декабря 2025 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

«16» декабря 2024 года (протокол №1)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью) | Директор муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» |
| 2. | Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью) | Агафонова Татьяна Владимировна
Председатель первичной профсоюзной организации управления социальной защиты населения администрации муниципального района Волоконовский район» Белгородской области |
| 3. | Юридический адрес организации | Виншу Юлия Викторовна
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 | 95 |
| 8. | Наличие приложений к коллективному договору (наименование) | Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»
Приложение №2 Соглашение по охране труда в МБСУСОССЗН КЦСОН Волоконовского района».
Приложение №3 План мероприятий по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».
Приложение №4 Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.
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»

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»

Приложение №9 Положение о
наставничестве в 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	8-12
Раздел 4	Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда	13-20
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	20-26
Раздел 6	Порядок применения дисциплинарных взысканий	26-27
Раздел 7	Условия и охрана труда	27-29
Раздел 8	Социальные гарантии, льготы и компенсации	30
Раздел 9	Высвобождение работников и содействие их занятости	31-32
Раздел 10	Развитие кадрового потенциала	32-33
Раздел 11	Пенсионное обеспечение	33-34
Раздел 12	Гарантии профсоюзной деятельности	34-35
Раздел 13	Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	35
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	38-51
Приложение № 2	Соглашение по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	52
Приложение № 3	План мероприятий по охране труда в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».	53-54
Приложение №4	Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.	55
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»	56-78
Приложение №6	Положение о премировании МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района».	79-82
Приложение №7	Кодекс профессиональной этики работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	83-86
Приложение №8	Форма расчетного листка работников МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	87
Приложение №9	Положение о наставничестве в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»	88-97

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 случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения

трудового договора с руководителем организации. При реорганизации организации в форме слиянии, присоединении, разделении, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации организации 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 обеспечение 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 с специалистом по кадровому делопроизводству (специалист 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 системах обязательного пенсионного и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 уведомления 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 2025 года в сумме 22 440 рублей в месяц.».

Начиная с 2022 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

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

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 (должного 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).

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, за исключением случаев, предусмотренных (ТК РФ).

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.

13.1. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца для помощников по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца,
- окончательный расчет за месяц - 10 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, работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и плате 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).

18.1. Обязательным является выдача работникам один раз в месяц расчетных листков в письменном виде или по заявлению работника – в электронном виде (на адрес электронной почты), в которых Работник извещает о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размерах иных сумм, начисленных Работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представителя работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 населенные пункты на территории Российской Федерации – 300 рублей;
- при направлении в служебную командировку в город Москва и Санкт-Петербург – 700 руб.

В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 (восемь тысяч четыреста рублей) за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

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

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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.

5.4.1.Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.4.2.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.4.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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 (ст. 262.2 ТК РФ);

- 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. 123 ТК РФ);

- 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, 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 (ст. 263 ТК РФ).

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

устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных 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».

5.17. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами),

распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 264 ТК РФ).

5.18. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.19. Работодатель обеспечивает:

- приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации;

- сохранение уровня доходов работников и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5.20. в случае призыва работников на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.21. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

5.22. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

5.24. Работодатель не позднее для приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.25. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

5.26. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.27. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.28. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.29. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.30. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключен соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.31. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

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. 224 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.216.1 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 обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны и труда, в том числе:

проходить обучение безопасным методам и приемам 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 Учреждении 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.

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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 учреждения, ее подразделений, независимо от количества работников в учреждении;

- 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

11.1.4. Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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 министерство социальной защиты населения и труда 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. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

14.2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

14.3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей.

14.4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей на случай пожара.

14.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

Приложение № 1 к коллективному договору

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


Т.В. Агафонова
М.П. 


Ю.В. Виншу

«26» декабря 2024 г.

«26» декабря 2024 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 трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) 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.

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 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. 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. В связи с реализацией федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» пилотного проекта по созданию системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, на основании соглашения сторон помощникам по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов может быть установлен следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- чередование рабочих и выходных дней: 2 дня рабочих/2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;

- продолжительность ежедневной работы: 10 часов;
- время начала работы: с 08 ч. 00 мин.; время окончания работы: 19 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 ч. 00 до 14 ч. 00.

1 смена	2 смена
Понедельник — четверг Начало работы с 05.00 часов Окончание работы в 14.00 часов Продолжительность работы — 7 ч. Перерыв для отдыха и питания с 08.00 — 09.00 (1 час) 11.00 — 12.00 (1 час)	Понедельник-четверг Начало работы с 15.00 часов Окончание работы в 23.00 часов Продолжительность работы — 7 часов Перерыв для отдыха и питания с 19.00-20.00 (1 час)
Пятница — суббота Начало работы с 05.00 часов Окончание работы в 13.00 часов Продолжительность работы — 6 часов Перерыв для отдыха и питания с 08.00 — 09.00 (1 час) с 10.00 — 11.00 (1 час)	Вторник, четверг суббота Начало работы с 20.00 часов Среда, пятница, воскресенье Окончание работы в 04.00 часов Продолжительность работы - 7 часов Перерыв для отдыха и питания с 00.00 часов — 01.00 часов (1 час) Пятница - суббота Начало работы с 15.00 часов Окончание работы в 23.00 часов Продолжительность работы — 6 часов Перерыв для отдыха и питания с 18.00-20.00 (2 часа)

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 работодателя

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



Т.В. Агафонова

От работников

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

Ю.В. Виншу

« 16 » сентября 2024 г.

« 16 » сентября 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организация и оформление стенда по охране труда	шт.	1	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда, механик
Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда
Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	-	без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда
Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	-	-	в течение года	Специалист по охране труда

Приложение 3 к коллективному договору

От работодателя

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



М.П. _____
«14» 14 2024 г.

От работников

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



Ю.В. Винугу
«16» 14 2024 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 периодически 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 работодателя

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



Т.В. Агафонова

М.П.

«16» декабря 2024 г.

От работников

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

Ю.В. Виншу

«16» декабря 2024 г.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- Водительский состав.

Приложение 5 к коллективному договору

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.

«26» декабря 2024 г.

От работников

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

Ю.В. Виншу

«26» декабря 2024 г.

Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района»

I. Общие положения

Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее соответственно - Положение, Учреждения) разработано с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в

которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях";

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года N 85 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области";

- постановления Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области.

Положение включает:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия установления компенсационных выплат;
- порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, главных экономистов Учреждения.

1.2. В Положении предусмотрены единые принципы формирования систем оплаты труда работников учреждения:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация компенсационных выплат в соответствии с Положением;

- применение стимулирующих выплат в соответствии с Положением;
- недопущение снижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации

государственной социальной политики" и от 28 декабря 2012 года N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" уровней оплаты труда медицинских работников, социальных работников, педагогических работников;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, также недопущение дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с целевыми качествами работников, результатами их труда и результатами деятельности учреждений.

1.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.4. Определение размеров заработной платы работников учреждений по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

1.6. Системы оплаты труда работников в Учреждении устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.7. Системы оплаты труда работников учреждения направлены на обеспечение дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности с учетом уровня квалификации, и установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным показателям и критериям.

1.8. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Фонды оплаты труда работников Учреждения формируются за счет средств областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных средств. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется с учетом индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.2. Условия оплаты труда, установленные Положением, обязательны для применения в Учреждении.

2.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к

квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда.

2.4. Размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

2.5. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп медицинских работников учреждений приведены в приложении N 1 к Положению.

2.6. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников групп должностей работников образования, в том числе оказывающих и обеспечивающих оказание социальных услуг в Учреждении, приведены в приложении N 2 к Положению.

2.7. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих Учреждения приведены в приложении N 3 к Положению.

2.8. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей рабочих Учреждения приведены в приложении N 4 к Положению.

2.9. Размеры должностных окладов по должностям специалистов, служащих, профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы Учреждения, приведены в приложении N 5 к Положению.

2.10. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются: фиксированный размер должностного оклада, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения им работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера.

2.11. Работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделами III и IV Положения.

2.12. При формировании системы оплаты труда учитываются установленные прогнозные показатели средней заработной платы по региону и достигнутый уровень средней заработной платы социальных, педагогических и медицинских работников.

2.13. В случаях когда размер оплаты труда работника зависит от

образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

III. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться компенсационные выплаты:

- повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- коэффициент за специфику работы - в зависимости от типовой группы Учреждения;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышение оплаты труда за работу в ночное время; повышение оплаты труда за сверхурочную работу; повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

3.2. Размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с обеспечением их дифференциации в зависимости от степени вредности по результатам специальной оценки условий труда.

Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждений устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышений устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без проведения на этих рабочих местах мероприятий по улучшению условий труда.

3.3. Размер коэффициента за специфику работы 0,2 базового оклада всем

работникам Учреждения.

3.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение работ временно отсутствующего работника без освобождения от работ и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производится соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5. Каждый час работы в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Повышение оплаты труда работников за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы работника Учреждения определяется путем деления размера должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Конкретный размер повышения должностного оклада работникам за работу в ночное время устанавливается локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.

3.6. Повышенная оплата работникам за работу в выходные, праздничные (нерабочие) дни производится в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Размеры и условия повышения оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются стимулирующие выплаты:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

- за высокие достижения в работе и участие в проектной деятельности;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом директора Учреждения.

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наставничество;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;
- выплата водителям автомобилей за классность;
- выплата водителям за ремонт и обслуживание двух и более единиц транспорта в размере 10 процентов от должностного оклада.

Надбавка за наставничество устанавливается работникам, осуществляющим функции наставника в отношении работников Учреждения - молодых специалистов, в размере 10 процентов от должностного оклада. Условия выплаты надбавки за наставничество устанавливаются нормативным правовым актом министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Министерство).

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается медицинским и педагогическим работникам, которым по результатам аттестации установлена квалификационная категория. Надбавка устанавливается на период действия квалификационной категории в размере:

Наличие квалификационной категории	Врачи (руб.)	Средний медицинский персонал (руб.)	Педагогические работники (руб.)
II категория	3 500	1 800	
I категория	7 000	3 500	4 500
Высшая категория	10 500	5 300	6 700
Педагог-наставник			1800
Педагог-методист			1800

Надбавка за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

- доктор наук - 12000 рублей;
- кандидат наук - 7000 рублей.

Надбавка за почетное звание устанавливается в размере 3500 рублей за наличие ученой степени, почетных званий, государственных и отраслевых наград:

- за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников отраслей образования, здравоохранения и социальной защиты населения, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный";

- за отраслевые награды Российской Федерации в сфере образования, здравоохранения и социальной защиты населения, культуры и спорта.

В случае если работник одновременно имеет два и более звания, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

4.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.1.3.1. Порядок определения размера коэффициента за непрерывный стаж работы:

- в размере 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 базового оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6 базового оклада врачам и среднему медицинскому персоналу учреждений всех типов, расположенных в сельской местности;

- в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 базового оклада за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада всем работникам учреждений, кроме работников, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в третьем абзаце подпункта 4.1.3 пункта 4.1 раздела IV Положения.

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

4.1.3.3. В стаж работы засчитывается:

- работникам учреждений системы социальной защиты населения: время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, культуры и спорта, финансовых органов;

- 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;

ремя 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, ТК 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 верх 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.

4.1.3.4. Работникам учреждения 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 правильном 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 года;

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

4.1.3.5. Работникам учреждения 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 военнопленных в плену, при наличии справки военкомата.

4.1.3.6. Стаж работы сохраняется:

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

4.1.3.7. 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) образования, культуры и спорта, финансовых органов;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, культуры и спорта, финансовых органов, 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, культуры и спорта, финансовых органов 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.

4.1.3.8. 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.

4.1.3.9. 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), образования, культуры и спорта, финансовых органов:

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.

4.1.3.10. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях социальной защиты населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

4.1.3.11. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1.3.7 - 4.1.3.10 подпункта 4.1.3 пункта 4.1 раздела IV Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4.1.3.12. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, а также организациях для детей-сирот, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в разделе IV Положения.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми директором Учреждения, а также в соответствии с коллективными договорами.

Размер вознаграждения определяется приказом директора Учреждения на основе установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

Показатели и критерии для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется Министерством. Приказом Министерства утверждаются

показатели и критерии эффективности деятельности для руководителей Учреждения и рекомендуемые для работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты по результатам выполнения объемных и качественных показателей осуществляются работникам в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденным директором Учреждения.

Вознаграждение по итогам работы производится в зависимости от выполнения показателей и критериев их профессиональной деятельности, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и рекомендаций Министерства в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

4.1.5. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с подпунктом 4.1.5.1 подпункта 4.1.5 пункта 4.1 раздела IV Положения.

4.1.5.1. На основании письменного заявления работника и по решению директора Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также может оказываться материальная помощь 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, - в размере не более трех должностных окладов;

- 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, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере не более трех должностных окладов;

- 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, - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов.

Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

4.1.5.2. Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается по согласованию с учредителем.

4.1.6. Учреждение может вводить дополнительные стимулирующие выплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем.

V. Условия оплаты труда руководителя, заместителя, главного бухгалтера Учреждения

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя и главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя, заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

5.3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовыми договорами, заключаемыми Учредителем с руководителем Учреждения.

5.4. Для установления должностных окладов руководителя Учреждения устанавливается коэффициент управления в размере от 1,0 до 1,25.

Руководителю Учреждения коэффициента уровня управления устанавливается в размере - 1 базовый оклад;

- для Учреждений, предоставляющих социальные услуги без обеспечения проживания, с общей численностью получателей социальных услуг, обслуженных в течение года до 1000 человек - 1 базовый оклад;

Дифференцированные коэффициенты управления определены в зависимости от типа Учреждения, специфики структурных подразделений, особенностей деятельности и значимости Учреждения, с учетом сложности труда и масштабов управления.

5.5. Размер базового оклада руководителя Учреждения определяется в размере 85 процентов от устанавливаемых ежегодно плановых значений средней начисленной заработной платы наемных работников, в организациях у индивидуальных предпринимателей и физических лиц в области в соответствии с нормативным правовым актом Белгородской области, округляется до целых рублей по общим правилам округления и составляет на 1 января 2024 года 37868 рублей.

Повышение базового оклада руководителя, заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения зависит от увеличения размера плановых значений средней заработной платы по области по состоянию на 1 января и устанавливается ежегодно распоряжением (распоряжением или приказом) Учредителя.

5.6. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного

бухгалтера, главного экономиста Учреждения определяется руководителем учреждения в размере на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада с учетом коэффициента управления соответствующего руководителя, установленного положением учреждения.

5.7. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, главному экономисту Учреждения компенсационные выплаты могут устанавливаться в соответствии с разделом III Положения, стимулирующие выплаты - в соответствии с разделом IV Положения.

5.8. Руководителю к базовому окладу устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты с учетом коэффициента управления.

5.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, главному экономисту Учреждения устанавливаются ежемесячные, ежеквартальные, годовые премии по результатам работы с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности учреждений в порядке, установленном Учредителем.

5.10. Размер вознаграждения для руководителя, их заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения определяется на основе показателей, установленных приказами Учреждения, для руководителей - Учредителем.

Вознаграждение по итогам работы указанных руководителя, заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения осуществляется в зависимости от выполнения показателей и критериев деятельности в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, и заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года N 86-пп "Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений" в кратности 5.

5.12. В случаях выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером, главным экономистом Учреждения работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, главного экономиста Учреждения.

Приложение N 3
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда работников Учреждения

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп медицинских
работников Учреждения**

Профессиональ- ная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Устано- вленный должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	38 500
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии медицинская сестра по массажу;	20 000
4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной	20 500
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	21 500

Приложение N 2
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда работников Учреждения

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп работников групп
должностей работников в Учреждении**

Квалификаци онные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационны й уровень	социальный педагог	16 500

Приложение N 3
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда работников Учреждения

Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов, служащих Учреждения

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	секретарь	13 663
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	14 189
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих, специалистов второго уровня		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством заведующий складом	16 185
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела;	16 501
Социальный работник		21 020
Профессиональная квалификационная группа должностей		

специалистов и служащих третьего уровня		
1 квалификационны й уровень	Бухгалтер; Бухгалтер-кассир; инженер-механик; психолог; специалист по кадрам; юрисконсульт	17 867
4 квалификационны й уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	18 182
5 квалификационны й уровень	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	18 393
Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов и служащих четвертого уровня		
1 квалификационны й уровень	Начальник сектора в отделе	18 498
2 квалификационны й уровень	Заместитель начальника отдела в структурном подразделении	18 708
3 квалификационны й уровень	Начальник отдела в структурном подразделении	18 918
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационны й уровень	Главный бухгалтер структурного подразделения; заведующий отделением, отделом (структурным подразделением), включая отделения социальной помощи на дому	19 233
2	Заместитель руководителя	19 969

квалификационны й уровень	(начальника) структурного подразделения	
3 квалификационны й уровень	Руководитель (начальник) структурного подразделения	22 071

Приложение N 4
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда работников Учреждения

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общепромышленных
должностей рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; няня (работник по присмотру и уходу); сестра-хозяйка; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	13 663
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня		
1	Наименования профессий	14 189

квалификационны й уровень	рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	
2 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 080
3 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 185
4 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	16 291

Приложение N 5
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда работников Учреждения

**Размеры должностных окладов по должностям специалистов,
служащих, профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные
квалификационные группы Учреждения**

Наименование должностей	Установле нный оклад (должностной оклад), руб.
кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; официант рабочий по стирке и ремонту одежды (оператор стиральных машин); подсобный (транспортный) рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий; рабочий по благоустройству (по двору); слесарь-сантехник	13 663
Буфетчик; повар;	14 189
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электромонтер; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	16 080
Санитарка; Санитарки всех наименований; Помощник по уходу	16 816
Администратор; администратор баз данных (программный администратор, программист); библиотекарь; культорганизатор; специалист по охране труда (в области охраны труда); специалист по закупкам (по торгам);	17 552

**Приложение №6
к коллективному договору**

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.

«06» декабря 2024 г.

От работников

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

 Ю.В. Винищу

«06» декабря 2024 г.

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

1. 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 работников 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 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения срочного социального обслуживания;
- работникам отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи;
- работникам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения централизованной бухгалтерии.

2.3. Премии выплачиваются из внебюджетных средств:

- работникам аппарата Центра;
- работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения срочного социального обслуживания;
- работникам отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи;
- работникам отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- работникам отделения централизованной бухгалтерии.

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

- награжденному Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области в размере - 5 000 рублей;
- награжденному Благодарностью Губернатора Белгородской области в размере - 10 000 рублей;
- награжденному Почетной грамотой Губернатора Белгородской области в размере - 15 000 рублей;
- поощренному Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере - 2 000 рублей;
- поощренному Благодарностью Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере - 3 000 рублей;
- награжденному Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области в размере - 5 000 рублей;
- поощренному Благодарственным письмом главы администрации муниципального района «Волоконовский район» в размере - 3 000 рублей;
- поощренному Благодарностью главы администрации муниципального района «Волоконовский район» в размере - 5 000 рублей;
- награжденному Почетной грамотой главы администрации муниципального района «Волоконовский район» в размере - 10 000 рублей;
- поощренному Благодарностью управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере - 2 000 рублей;

- награжденному Почетной грамотой управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в размере - 3 000 рублей.

- за добросовестный труд к 50-летию для женщин, к 55-летию для мужчин в размере – 6000 руб., 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 – 6000 руб., из экономии фонда оплаты труда;

- 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 исполнительных 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 работодателя

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

 Т.В. Агафонова
М.П.
«06» декабря 2024 г.

От работников

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

 Ю.В. Винчу
«06» декабря 2024 г.

Кодекс профессиональной этики работников

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

1. 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 отношениях 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, исключая 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 морально-психологического 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 работодателя

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



Т.В. Агафонова

М.П.

«06» декабря 2024 г.

От работников

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



Ю.В. Винчу

«06» декабря 2024 г.

**Форма расчетного листка работников
МБСУСОССЗН «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		

Приложение №9 к коллективному договору

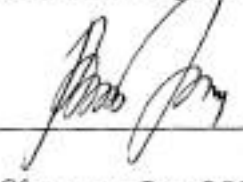
От работодателя

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


М.П. Т.В. Агафонова
«06» декабря 2024 г.

От работников

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


Ю.В. Виницу
«06» декабря 2024 г.

Положение о наставничестве в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в муниципальном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Волоконовского района» (далее - Положение, наставничество, учреждения) регламентирует цель и задачи наставничества, определяет порядок назначения и освобождения наставников, порядок материального стимулирования наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников, принятых на работу в учреждение в возрасте до 35 лет (далее - молодые специалисты).

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам учреждения в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе учреждения;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников

учреждения, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников учреждения к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников учреждения интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе учреждения благоприятного социально-психологического климата;

- снижение текучести кадров и мотивация работников учреждения к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж работы в учреждении не менее пяти лет и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее восьми лет.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении

которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора учреждения.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение учреждения;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом директора учреждения, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора учреждения, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план) (Приложение № 1).

Индивидуальный план включает:

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение молодым специалистом практических заданий;
- перечень мероприятий по получению профессиональных знаний и навыков для молодого специалиста;
- перечень мероприятий по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора учреждения.

2.13. Молодой специалист знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и молодой специалист могут быть периодически освобождены от выполнения

непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 (десяти) календарных дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана молодым специалистом, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (Приложение № 2). Отчет подписывают члены комиссии, которая создается в учреждении приказом учреждения (далее - комиссия).

2.16. В течение (десяти) календарных дней по завершении наставничества молодой специалист составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у молодого специалиста практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение молодым специалистом рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование молодым специалистом в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность молодого специалиста при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. Эффективность работы наставника оценивается комиссией по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества молодого специалиста в течение всего периода наставничества и по его завершении.

В целях стимулирования наставнику выплачивается надбавка в размере 10% от должностного оклада.

2.19. Порядок применения стимулирующей надбавки за наставничество осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.20. В целях поощрения наставника может предусматриваться:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения, вручение ценного подарка;

- помещение фотографии наставника на доску почёта;

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

- присвоение почетного звания «Лучший наставник учреждения» и другое.

2.21. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в структурном отделении учреждения возлагается на заведующего отделением, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Специалист по кадрам или уполномоченное лицо учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Специалист по кадрам или уполномоченное лицо учреждения проводит выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Директор учреждения или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в учреждении обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями учреждения;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью;

- выдвижение наставника на присвоение звания «Почетный наставник Белгородской области» в Администрацию Губернатора Белгородской области (в соответствии с требованиями постановления Губернатора Белгородской области от 27 сентября 2023 года № 140 «Об учреждении награды Губернатора Белгородской области - звания «Почетный наставник Белгородской области»).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения заведующему отделением, в котором работает молодой специалист о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у молодого специалиста высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие молодому специалисту в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие молодому специалисту в изучении законодательства Российской Федерации локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей молодого специалиста;
- способствовать освоению молодым специалистом практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы; привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;
- воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения

норм профессиональной этики; периодически докладывать заведующей отделением о процессе адаптации молодого специалиста его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой учреждения в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Молодой специалист обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, Волоконовского района, Белгородской области; локальные нормативные акты учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива учреждения;
- участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

оюзной
иальной
истрации
района
городской

шу

ьного
:сный
ёна»

га
ков

Приложение № 1
к положению о наставничестве
в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоконовского района»

**Индивидуальный план наставничества
молодого специалиста**

фамилия, имя, отчество

Ф.И.О., должность наставника:

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание

фсоюзной
:оциальной
министрации
района
лгородской

иншу



ального
лексный
района»

года
ников

Приложение № 2
к положению о наставничестве
в МБСУСОССЗН «КЦСОН Волоколамского района»

Отчет
об итогах выполнения индивидуальной подготовки молодого специалиста

Итоги индивидуальной подготовки молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование учреждения)
(Ф.И.О. молодого специалиста)

наименование специальности, по которой молодой специалист участвовал в программе
наставничества

дата приема на работу молодого специалиста

(Ф.И.О. наставника)

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка

Итоговая оценка и рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию: 1.
2.

Подписи членов комиссии

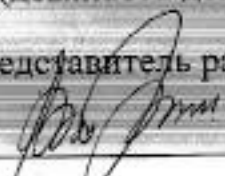
применения системы надбавки за наставничество

1. Надбавка за наставничество устанавливается в целях стимулирования пополнения трудовых коллективов учреждения квалифицированными кадрами, успешного освоения вновь принятых работниками профессиональных знаний и навыков.
2. Надбавка за наставничество устанавливается работникам, осуществляющим функции наставника.
3. Надбавка за наставничество устанавливается в размере 10% от должностного оклада в течение периода наставничества в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
4. В Положении о выплатах стимулирующего характера работников учреждений, определяется перечень должностей работников, осуществляющих функции наставника, критерии оценки их работы и размер выплаты надбавки за наставничество.
5. Выплата надбавки за наставничество осуществляется в соответствии с решением комиссии по выполнению мероприятий индивидуального плана наставника и наставляемого.
6. Размер надбавки за наставничество для работников учреждения, определяется приказом директора учреждения.
7. Начисление и отмена наставничества производится в соответствии с приказом директора учреждения.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

99 (девяносто девять листов)

Представитель работников

 Ю.В. Виншу

Директор МБСУСОСЗН «КЦСОН
Волоконовского района»

 Т.В. Агафонова

