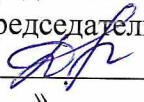


Представитель работников:
Председатель совета трудового коллектива
 Н.А. Домникова
«___» _____ 2022г.

Представитель работодателя:
Директор центра
 Г.А.Зверева
«29» июня 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»
на 2022-2025 годы

1. Общие положения

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района», в лице директора Г.А. Зверева, действующего на основании Устава и в лице председателя совета трудового коллектива Н.А. Домникова.
- Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.
- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (далее Центр) и установления дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 28.06.2022 по 28.06.2025 года.
- 1.4. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режим рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.
- В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.5. Работники уполномочивают председателя совета трудового коллектива защищать их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.8. Председатель совета трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Отраслевое положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- Положение о стимулирующих выплатах;
- Другие локальные нормативные акты (перечень оснований предоставления мат. помощи и её размеров).

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного положения Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- учитывать мнение совета трудового коллектива.

Председатель совета трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем норм Трудового кодекса Российской Федерации, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в Учреждении.

Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

Стороны определяют следующие формы управления учреждением не посредственно работниками через председателя совета трудового коллектива:

- учёт мнения (по согласованию) совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- разработка инструкций по охране труда, аттестации рабочих мест и других документов по охране труда.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
- 2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения и локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

- 3.1. 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). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82, 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома, ТК РФ).
- 3.3. Стороны договорились, что:
- 3.3.1. 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, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами.
- 3.3.2. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Высвобожденным 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 появлении вакансий.

3.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность нормальной рабочей недели оставляет 40 часов при 5 рабочих днях для мужчин и 36 часов для женщин.

4.1.2. В случае необходимости по заявлению работников устанавливается режим неполной рабочей недели или неполного рабочего дня.

4.1.3. Днями обычного отдыха являются суббота и воскресенье, нерабочими днями для работников являются общегосударственные, праздничные дни, установленные, как нерабочие. Если праздник совпадает с выходными днями (суббота или воскресенье), то последний переносится на другой день, следующий за праздником.

4.1.4. Дополнительная работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей, а по той же должности путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

4.1.5. Работа в ночное время. Ночное время – с 22 часов до 6 часов.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам;
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест в соответствии со ст. 117 ТК РФ.;

4.3.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работников - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 2 дня;
- с началом учебного года (для родителей первоклассников) - 1 день;
- в случае свадьбы детей работников - 2 дня;

4.3.2. Работник имеет право на освобождение от работы с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при посещении поликлиники для прохождения диспансеризации.
- при вызове в суд или другой государственный орган в соответствии с документально подтвержденным периодом времени.

4.4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.4.2. Для работников сельской местности устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

4.4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4.4. 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.

4.4.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

5. Оплата труда.

Работодатель обязуется:

5.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей):

- величину базового оклада (базового должностного оклада) согласно Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания с изменениями от 10.06.2022).

5.2. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии с ТК РФ (ст. 152, 153 ТК РФ).

Работникам за нерабочие праздничные дни производится оплата не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.3. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

5.4. Производить премирование руководителей, специалистов, служащих, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положений об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания с изменениями от 10.06.2022).

5.5. Выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Положений об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания с изменениями от 01.06.2022) и ежемесячное вознаграждение за выслугу лет согласно Положений об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания с изменениями от 10.06.2022).

5.6. Заработную плату выплачивать «13» и «28» числа каждого месяца.

5.7. Введение, замену и пересмотр норм труда производить на основе технико-экономических обоснований, с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда извещать работников не позднее, чем за 2 месяца.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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).

6. Гарантии и компенсации.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что работникам и работодателю:

6.1. Выплачиваются единовременные денежные выплаты к дню социального работника и за трудовые достижения при наличии экономии фонда заработной платы.

6.2. Выплачиваются единовременные денежные выплаты работникам Центра по итогам квартала при наличии экономии фонда заработной платы.

6.3. Выплачиваются единовременные денежные выплаты в размере 1000 рублей в пределах фонда оплаты труда на юбилейные даты (50 лет) и при достижении пенсионного возраста

6.4. Выплачиваются из средств экономии единовременные денежные выплаты работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

Организовать обеспечение подразделений правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда.

6.5. Выплачивает ежемесячно компенсации расходов по проезду социальным работникам, занятым в государственном секторе социального обслуживания при предоставлении подтверждающих документов (билет за проезд).

7. Условия, охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации

7.1.2. Обеспечить право Работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников.

7.1.3. Ежегодно выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, обеспечению безопасности и охраны труда.

7.1.4. Ежегодно обновлять действующие инструкции по охране труда с учетом мнения Профсоюза и обеспечивать ознакомление с ними всех Работников.

7.1.5. Обеспечить в целях охраны здоровья Работников:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности Работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение Работников по пожарной безопасности;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ);
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режима. При понижении температуры внутри помещений ниже минимальной (18 градусов С) Работодатель по представлению Профсоюза переводит Работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- организацию работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- организацию проведения общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры;
- предоставление Работникам при прохождении диспансеризации в сфере охраны здоровья, освобождения от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставление Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождения от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставление Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождения от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.6. Работодатель вправе освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем;

Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем

7.1.7. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, вакцинации от (**COVID-19**) в день (дни) освобождения от работы.

7.1.8. Обеспечивать возврат части сумм страховых взносов (до 20 процентов), перечисленных в Фонд социального страхования, на предупредительные меры по снижению производственного травматизма, в том числе проведение СОУТ, приобретение средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров.

7.1.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.10. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2 Обязанности Профсоюза

Профсоюз обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации по охране труда со стороны Работодателя.

7.2.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу Работникам спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

7.2.3. Принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с Работниками.

7.2.5. Обращаться к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.2.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

7.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда вправе требовать от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя.

7.3 Обязанности Работника

Работник обязуется:

7.3.1. Соблюдать требования охраны и безопасности труда.

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого респираторного (вирусного) заболевания.

7.3.5. Проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4 Улучшение условий и охраны труда

7.4.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле обеспечения охраны труда и улучшения условий труда.

7.4.2. Работодатель организует содержание имущественного комплекса в соответствии с установленными требованиями в сфере охраны труда и обеспечения надлежащих условий труда.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8. Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ.

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.3 Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.6 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

10. Приложения к коллективному договору:

10.1 Положение об оплате труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (Приложение №1).

10.2 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (Приложение №2).

10.3 Положение об оказании материальной помощи работникам КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (Приложение №3).

10.4 Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №4).

10.5 Соглашение по охране труда и технике безопасности на 2022 год (Приложение №5).

10.6 План мероприятий по обеспечению безопасности труда работников (Приложение №6).

10.7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами; (Приложение №7).

Приложение №1
к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-
Калманского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Г.А. Зверева
от _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевого государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения Усть-Калманского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания (далее – учреждение), регулирует порядок, условия оплаты труда работников учреждения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «Минтрудсоцзащита Алтайского края»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

1.3. Система оплаты труда работников подведомственных Минтрудсоцзащите Алтайского края краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания (далее – «учреждения»), включающая размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений и локальными актами Минтрудсоцзащиты Алтайского края в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;
- условий настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;
- мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.5. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Размер часовой ставки заработной платы рассчитывается исходя из оклада (должностного оклада) работника путем деления его на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году (в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели), а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – на среднемесячное количество рабочих часов за 3 месяца.

1.10. Условия оплаты труда руководителей учреждений осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.11. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

1.12. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

- расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей государственного задания;
- учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), поступающей в установленном порядке этому учреждению из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

1.15. Размер средств на оплату труда работников учреждений может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.16. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников учреждений

2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений определяются трудовыми договорами согласно приложению 1 к настоящему положению на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Размеры окладов (должностных окладов) общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общетраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Руководители учреждений вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

К окладам (должностным окладам) специалистов учреждений, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом либо коллективным договором, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности (далее – «в связи со спецификой учреждения»);

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, почетного звания, ученой степени образует новый оклад (должностной оклад), который учитывается при начислении компенсационных и

стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается руководителями учреждений в зависимости от типа учреждения и должностных обязанностей работника. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

В специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, а также в соответствующих специализированных отделениях для несовершеннолетних комплексных центров социального обслуживания населения работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения:

- за работу с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, – 0,20.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному труду путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Квалификационная категория учитывается при установлении повышающего коэффициента работникам по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория и которая соответствует должностным обязанностям. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия. При наличии уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок перееаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию. В случае отказа специалиста от прохождения очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения. Права на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории работники, не относящиеся к медицинскому и педагогическому персоналу, не имеют.

2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 0,08;
- при наличии ученой степени доктора наук – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается только по основной работе.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливаются со дня ее присвоения.

При этом размер выплаты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени не может превышать:

- 3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,
- 7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

2.6. Работникам, которым присвоено почетное звание, устанавливаются повышающие

коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания:

- при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – 0,08;
- при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности.

Положения настоящего пункта не распространяются на врачей, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогов-специалистов.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- персонифицированная доплата.

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

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений, локальными актами Минтрудсоцзащиты Алтайского края в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

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

В целях определения размера данных выплат руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда, а также учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

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

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий

(должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

За работу в ночное время производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

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

3.8. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в случаях, установленных постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет и единовременных премий, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном

настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений, утвержденной Минтрудсоцзащитой Алтайского края, либо локальным актом учреждения по согласованию с Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

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

4.4.1. врачам (в том числе врачам-руководителям, заместителям руководителя по медицинской части) и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности:

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

при стаже работы от 5 до 7 лет - 45 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 7 лет - 60 процентов оклада (должностного оклада);

4.4.2. всем работникам учреждений, кроме работников, получающих надбавку по основанию, предусмотренному в подпункте 4.4.1 настоящего Положения:

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

- при стаже работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

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

4.6. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за выслугу лет устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в подпунктах 4.4.1- 4.4.2 настоящего Положения.

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

4.8. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.9. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений рекомендуется учитывать следующие показатели:

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

4.10. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения рекомендуется учитывать следующие показатели:

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

4.11. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждений, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.12. Рекомендуется устанавливать следующие виды премиальных выплат:

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

4.13. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.14. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

4.15. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждений. При разработке критериев необходимо учитывать следующие показатели:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;
- инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.16. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения (Приложение 4).

4.17. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов руководителей учреждений в соответствии с локальными актами учреждений по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района»

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ)
 работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности,
 отнесенные к профессиональным квалификационным группам и
 квалификационным уровням

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

- 1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1.1.1	Социальный работник	5500

- 1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
1.2.1	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	7808
2 квалификационный уровень		
1.2.2	Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	8550

- 1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и занятых в сфере предоставления социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
1.3.1	Заведующий отделением (социальной службой)	9264

2. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний
медицинский и фармацевтический персонал»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
2.2.1	Медицинский дезинфектор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по гигиеническому воспитанию	5898
3 квалификационный уровень		
2.2.2	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, зубной техник, медицинская сестра по массажу, фармацевт, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра патронажная, медицинский лабораторный техник (фельдшер лаборант)	7118

3. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников образования

3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников

2 квалификационный уровень		
3.3.1	Педагог дополнительного образования, инструктор-методист, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	7118

4. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих

4.1. Профессиональная квалификационная группа
должности служащих первого уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
4.1.1	Дежурный по этажу, секретарь, делопроизводитель, архивариус	3530

5.2. Профессиональная квалификационная группа
должности служащих второго уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
5.2.1	Секретарь руководителя, администратор, инспектор по кадрам, техник, техник-программист	5592
2 квалификационный уровень		

5.2.2	Заведующий хозяйством, заведующий складом	5898
-------	---	------

5.3. Профессиональная квалификационная группа
должности служащих третьего уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
5.3.1	Бухгалтер, специалист по связям с общественностью, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист, юрисконсульт, сурдопереводчик, инженер, инженер-энергетик (энергетик), инженер-электроник (электроник), документовед	7118
2 квалификационный уровень		
5.3.2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7250
3 квалификационный уровень		
5.3.3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7295
4 квалификационный уровень		
5.3.4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7375
5 квалификационный уровень		
5.3.5	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	7476

5.4. Профессиональная квалификационная группа
должности служащих четвертого уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
3 квалификационный уровень		
5.4.1	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9564

6. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

6.1. Профессиональная квалификационная группа
должности рабочих первого уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные разме- ры окладов (долж- ностных окладов)
----------	-------------------------	---

		(рублей)
1 квалификационный уровень		
6.1.1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию зданий, няня, уборщик территории, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, рабочий по обслуживанию в бане, истопник, парикмахер, лифтер, кладовщик, кастелянша, дезинфектор, дворник, грузчик, горничная, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник	3030

6.2. Профессиональная квалификационная группа
должности рабочих второго уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень		
6.2.1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, оператор электронно-вычислительных машин	5500

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ)
работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности, не
отнесенные к профессиональным квалификационным группам и
квалификационным уровням

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окла- дов) (рублей)
1	Главная медицинская сестра (высшая квалификационная кате- гория)	9264
2	Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	8550
3	Инструктор-методист по физкультуре	7808
4	Начальник котельной	7808
5	Специалист по работе с семьей	7808
6	Психолог (психолог в социальной сфере)	7808
9	Специалист по противопожарной профилактике	7450
10	Специалист в области охраны труда	7450
11	Специалист в сфере закупок	7450
14	Тифлосурдопереводчик	6480
15	Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	5898

Приложение №2

к Положению об оплате труда работников краевого
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения Усть-
Калманского района»

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам)
работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в
зависимости от подразделения и занимаемой должности

№ п/п	Наименование учреждений и их Подразделений	Наименование должностей
1. Повышающий коэффициент до 0,15		
1.1	Учреждения социального обслуживания и их структурные подразделения	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента; должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
1.2	Учреждения социального обслуживания	дезинфекторы; персонал физиотерапевтических кабинетов
2. Повышающий коэффициент до 0,25		
2.1	Психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно-отсталых детей, реабилитационные центры (отделения) для детей и подростков с ограниченными возможностями, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.2	Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.3	Отделения милосердия, отделения (палаты) для лежачих больных домов-интернатов	должности персонала, непосредственно обслуживающего лежачих больных

Примечания:

1. Работникам, занятым на работах с разными условиями, предусмотренными в подпунктах 1 и 2, повышающий коэффициент устанавливается до 0,30.

2. В каждом учреждении на основании Перечня должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (при наличии) перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливается повышающий коэффициент.

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников краевого
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения Усть-
Калманского района»

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на надбавку
к окладу (должностному окладу) за выслугу лет

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. работникам, предусмотренным подпунктом 4.4.1 положения, время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в государственных (муниципальных) организациях на должностях:

- старшие врачи станций (отделений) скорой медицинской помощи;
- врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;
- врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи;
- врачи и средний медицинский персонал расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаторий, домов-интернатов всех типов;
- средний медицинский персонал фельдшерско-акушерских пунктов;
- заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковые терапевты и педиатры, участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков;
- фельдшеры, работающие на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
- врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей);
- врачи-фтизиатры, врачи-педиатры и средний медицинский персонал противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающие на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;
- врачи-специалисты и средний медицинский персонал домов (отделений) сестринского ухода;

1.2. работникам, предусмотренным подпунктом 4.4.2 положения:

- время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях, для врачей в том числе время работы на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, 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;

1.3 работникам, предусмотренным подпунктами 4.4.1, 4.4.2 Примерного положения, время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и Российской Федерации, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнопленных в плену, при наличии справки военкомата.

2. Надбавка за выслугу лет, устанавливаемая работнику, не может быть меньше ранее установленной надбавки за непрерывный стаж работы.

Приложение № 2
к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Г.А. Зверева
от 29.06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБУСО
«Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества оказания социальных услуг, усиления материальной заинтересованности работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (далее Учреждение) и ответственности за конечные результаты труда.
- 1.2. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, регулирующий порядок и условия распределения стимулирующих доплат и надбавок работникам учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается на собрании трудового коллектива, согласуется с Профсоюзным комитетом и утверждается директором учреждения.
- 1.4. Гарантиями минимальных размеров оплаты труда работников Учреждения является «базовая часть заработной платы, включающая компенсационные и стимулирующие выплаты (в соответствии с действующим положением).
- 1.5. Стимулирующие выплаты работников Учреждения включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личными трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы.

2. Порядок формирования стимулирующего фонда.

- 2.1. Фонд выплат стимулирующего характера формируется из:
 - 2.1.1. Экономии фонда оплаты труда за счет временных вакансий по штатному расписанию и других источников экономии фонда оплаты труда.
 - 2.1.2. Средств из внебюджетных источников (спонсорские средства, пожертвование физических лиц и организаций, доходы от проведенных мероприятий). Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств, выделенных органами исполнительной власти на текущий год, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право пересмотреть размер стимулирующих надбавок и доплат.
- 2.2. Стимулирующие выплаты производятся по показателям Оценочного листа (Приложение 1) сотрудникам, объединенным в группы согласно должностным категориям:
 - 2.2.1. Административно-управленческому персоналу учреждения (заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

- 2.2.2. Специалистам по социальной работе и социальным работникам, непосредственно оказывающим социальные услуги населению, медицинскому персоналу);
- 2.2.3. Обслуживающему персоналу учреждения (водитель, уборщик служебных помещений).

3. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления и начисления.

3.1 Выплаты стимулирующего характера в учреждении производятся:

- за качество выполняемых работ,
- высокую результативность и интенсивность труда,
- выплаты за выслугу лет,
- выплаты специалистам села

по итогам работы за месяц, квартал, год, единовременные (разовые)-премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам,)

3.2 В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности.

3.3 Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к окладам или в абсолютных размерах.

3.4 Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3.5 Выплаты стимулирующего характера производятся по заключению комиссии по установлению стимулирующих выплат учреждения, подтвержденных решением директора учреждения и оформленных приказом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.6 Сотрудникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.6.1 Стимулирующие выплаты за качество, высокую результативность и интенсивность труда.

Данные выплаты стимулирующего характера устанавливаются сотрудникам Учреждения с учетом критериев, позволяющим оценить результаты их труда, степень возложенной ответственности и дополнительный объем работ, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию стратегии развития Учреждения. Критериями определения размера выплаты являются:

- интенсивность и напряженность работы;
- производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы;
- внедрение технологий, направленных на повышение эффективности оказываемых клиентам социальных услуг.

Выплаты производятся работникам по итогам мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника в рамках внутри учрежденческого контроля.

Критерии оценки качества и результативности труда сотрудников разрабатываются отдельно для каждой категории работников на основе занимаемых ими должностей.

Данные выплаты производятся на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

3.6.1 Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качество работ. Единовременное стимулирование (премирование) работников за достижение высоких результатов и качество работ осуществляется по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий к общегосударственным и юбилейным датам;
- выполнение срочных и непредвиденных работ;
- успешное проведение мероприятий различного уровня.

Премирование сотрудников Учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в разделе 2.1 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качество работ предполагают конкретизацию достигнутых результатов. Премирование работников осуществляется на основании приказа Директора Учреждения, в котором указывается размер выплаты.

3.6.2 Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается всем сотрудникам, Учреждения имеющим на это право с целью создания стимула для долговременной стабильной работы в Учреждении. Данный вид стимулирования выплачивается ежемесячно.

Стаж работы устанавливается по записям в трудовой книжке. Срок стажа за выслугу лет сотрудников определяется по состоянию на дату их принятия на работу.

Условия предоставления и размер стимулирующих выплат за выслугу лет определены в «Положении об оплате труда КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» от 01.06.2022 года.»

3.6.3 Стимулирующая выплата за качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ специалистами устанавливается за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей. Выплачивается ежемесячно в течение года или в течение срока выполнения дополнительной работы.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности специалистов, но непосредственно связанных с оказанием социальных услуг населению включаются:

- проведение материально - бытового обследования граждан и составление акта обследования по запросу органов и учреждений системы профилактики, отдела пособий и социальных выплат и др.;
- проведение регулярной разъяснительной работы с клиентами, населением (по необходимости в период обострения эпидемиологической обстановки, проявления мошеннических действий в отношении пожилых граждан и др.);
- благоустройство и озеленение территорий, прилегающих к зданиям, где располагаются филиалы, отделения учреждения, специалисты по социальной работе в муниципальных образованиях;
- содействие в подготовке и проведении предвыборной кампании, выборов различного уровня, работа с целевыми электоральными группами населения по организации их участия в выборах (надомное голосование, голосование инвалидов и пр.)

3.6.4 Разовые стимулирующие выплаты (премии) по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) осуществляются при наличии достигнутой по итогам отчетного периода экономии.

Стимулирующая выплата (премия) по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) год может быть выплачена отдельному сотруднику или коллективу структурного подразделения при условии добросовестного выполнения должностных инструкций, творческом подходе и результативности в работе.

Размер выплат сотрудников Учреждения утверждается приказом Директора.

Обязательными условиями для рассмотрения вопроса о премировании сотрудников являются:

- отсутствие нарушений трудовой и штатно-финансовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- работа в течение полного отчетного периода.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются пропорционально отработанному времени

3.6.5 Материальная помощь сотрудникам Учреждения может выплачиваться при наличии финансовых средств, с целью оказания мер социальной поддержки и, как правило, является выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Материальная помощь сотрудникам оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда, сложившейся за год. Оказание материальной помощи производится по приказу Директора на основании письменного заявления сотрудника. Работникам может быть оказана материальная помощь по особым основаниям:

- погребение близких родственников (супруги, родители, дети);
- проведение дорогостоящего лечения по представлению справки из лечебного учреждения;
- в случаях пожара, гибели имущества;
- в иных особых случаях.

3.6.6 Выплаты в связи с выходом на пенсию сотрудников из средств фонда оплаты труда для работников Учреждения, предусмотренные в коллективном договоре.

Выплаты производятся на основании заявления работника и утверждается приказом директора.

3.6.7 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работников работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы (не набрал баллы, по которым рассчитываются стимулирующие выплаты). Размеры стимулирующих выплат зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

4. Работа комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1 Для подведения итогов мониторинга профессиональной деятельности сотрудников учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы приказом директора назначается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ).

Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат является общественным органом Учреждения. В состав Комиссии обязательно входит представитель совета трудового коллектива (председатель профсоюзного комитета). Работу комиссии возглавляет Председатель.

Состав и сроки действия комиссии утверждаются приказом директора. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением. К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности сотрудников Учреждения на основании поданных в комиссию служебных записок руководителей структурных подразделений с персональной оценкой деятельности своих подчиненных сотрудников и работников;
- оформление протокола, направление его в бухгалтерию для расчета размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;

4.2 Порядок работы Комиссии

4.2.1 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и протоколируются;

4.2.2 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии;

4.2.3 Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса;

4.2.4 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию;

4.2.5 На основании рассмотрения служебных записок, руководителями структурных подразделений оформляется протокол, который является основанием для приказа о начислении стимулирующих выплат. Председатель Комиссии несет всю полноту ответственности за установление стимулирующих надбавок и целевое использование выделенных средств.

4.2.6 О решениях, принятых Комиссией, информируются все сотрудники учреждения в части их касающейся.

4.3 На основании служебных записок и протокола заседания Комиссии директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам текущего периода. Указанные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

5. Условия назначения и прекращения стимулирующих выплат.

Условиями для назначения стимулирующих выплат сотрудникам являются:

- 5.1 Высокий уровень исполнительской дисциплины, образцовое выполнение функциональных обязанностей;
- 5.1.2 Отсутствие случаев травматизма на рабочем месте;
- 5.1.3 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых, родителей или законных представителей;
- 5.1.4 Отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 5.2 Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат сотрудникам являются:
 - 5.2.1 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
 - 5.2.2 невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, отказ от повышения профессионального уровня;
 - 5.2.3 нарушение исполнительской дисциплины и режима работы;
 - 5.2.4 наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых, родителей и законных представителей;
 - 5.2.5 дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчетном периоде;
 - 5.2.6 невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
 - 5.2.7 необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных средств;
 - 5.2.8 отсутствие экономии фонда оплаты труда;
- 5.3 Стимулирующие (премиальные) выплаты не назначаются работникам
 - 5.3.1 совершившим прогул, не явившимся на работу без уважительной причины,
 - 5.3.2 уволенным по инициативе администрации или по собственному желанию,
 - 5.3.3 допускающим неисполнение поручений руководителя,
 - 5.3.4 подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 5.4 Стимулирующие (премиальные) выплаты могут назначаться по решению директора
 - 5.4.1 вновь принятым сотрудникам с испытательным сроком до окончания испытательного периода;
 - 5.4.2 находящимся по болезни по листу временно нетрудоспособности.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Положение может изменяться и дополняться статьями, не противоречащими действующему законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением собрания представителей трудового коллектива, совместно с профсоюзным комитетом и утверждаются директором Учреждения.
- 6.2. Настоящее Положение может быть отменено по согласованию сторон Коллективного договора КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района».

к Положению

О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района»

Критерии оценки эффективности труда конкретного сотрудника по оказанию государственной услуги.

1. Критерии и показатели оценки качества

1.1. Критериями оценки качества являются те виды деятельности работника, которые направлены на полноту, своевременность и результативность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартами социального обслуживания и требованиями иных нормативно-правовых актов.

1.2. Критерии оценки качества дифференцированы с учетом вида выполняемых работниками должностных обязанностей и определены для трех групп работников: заведующие отделениями; специалисты и работники, оказывающие социальные услуги; обслуживающий персонал.

1.3. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда (критериями) выбираются те виды деятельности, которые направлены на улучшение качества оказания государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями работника соответствующей группы.

2. Порядок организации оценки качества выполняемых работ по оказанию государственной услуги

2.1. Оценка качества выполняемых работ по оказанию государственной услуги осуществляется рабочей комиссией, создаваемой в учреждении. Состав рабочей комиссии утверждается приказом директором учреждения.

2.2. Рабочая комиссия производит исчисление стимулирующей персональной надбавки работника на премиальный период в соответствии с критериями оценки качества труда из фонда набаков и доплат учреждения.

2.3. Начисление выплат стимулирующего характера производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работникам учреждения (Фонда оплаты труда).

2.4. Начисление выплат стимулирующего характера возможно за счет средств от иной приносящей доход деятельности по решению руководителя учреждения.

2.5. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

2.6. Разъяснения по вопросу исчисления стимулирующей персональной надбавки рабочая комиссия дает на основании письменного обращения работника.

2.7. Члены рабочей комиссии несут солидарную ответственность за объективность исчисления стимулирующей персональной надбавки работника.

3. Порядок определения стимулирующей персональной надбавки работника за премиальный период

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(социальных работников и специалистов, предоставляющих услуги)

	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов (процентов)
--	--	-----------------	-------------------------------

K1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	0-20
K2	Выполнение стандартов предоставления социальных услуг.	своевременность и полнота предоставления социальных услуг	0-20
K3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявления терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	0-20
K4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	-отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг -наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок.	0-20
K5	Качество и своевременность подготовки документации.	своевременность предоставления и качество подготовки документации. (Дневники социальных работников, акты выполненных работ и т. д.)	0-20
	Итого баллов		100
	Итого процентов		100

Административно-управленческий персонал учреждения (руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам)			
	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов (процентов)
K1	За качественное и оперативное выполнение работ	выполнение всех плановых показателей за отчетный период; своевременность подготовки и сдачи отчетности; полнота и точность(качество) отчетных материалов	0-20
K2	За высокий уровень исполнительской дисциплины	неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной деятельности; - добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка; - качественное выполнение работ в полном объеме	0-20
K3	За соблюдение сроков, установленных налоговым, бюджетным законодательством	своевременное предоставление отчетных материалов	0-20
K4	За качественное и оперативное выполнение отдельных заданий и дополнительных видов работ	добросовестность и своевременность исполнения заданий и поручений, - качественное выполнение работ в	0-20
K5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявления терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	0-20
	Итого баллов		100
	Итого процентов		100

Обслуживающий персонал учреждения (водитель, уборщик помещений)			
	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов (процентов)
K1	За качественное и оперативное выполнение работ	-качественное выполнение работ в полном объеме	0-20
K2	За высокий уровень исполнительской дисциплины	-неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной деятельности; - добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка; -	0-20
K3	За обеспечение сохранности технического оборудования	-ответственное отношение к имуществу учреждения; -экономия материальных ресурсов учреждения	0-20
K4	Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	- создание условий для бесперебойной работы учреждения; -своевременное проведение ремонтных, профилактических, работ;	0-20
K5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявления терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	0-20
	Итого баллов		100
	Итого процентов		100

Сводный оценочный лист

[illegible]

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 3
к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

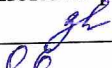
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Г.А. Зверева
от 29.06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
КГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам (далее — Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи

- 2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) до 5 000 рублей;
- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) — до 5 000 рублей;

- в случае особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) — до 4 000 ублей;
- в связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) - до 4000 рублей;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (60 лет, 65 лет) — до 2 000 рублей;
- в иных целях не указанных выше по решению руководителя Учреждения — до 4 000 рублей.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 4
к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

от 29.06 2022 г. Г.А. Зверева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Учреждений, должностными инструкциями.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя директора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу 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, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителями директора и главным бухгалтером Организации; с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ☐ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- ☐ лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;
- ☐ при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- ☐ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ;

трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования оформляются Учреждением;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

☐ Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

☐ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

☐ иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и осуществляются за счет средств работника. Последующие ежегодные медицинские осмотры

осуществляются за счет Учреждения в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.4. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- ☐ соглашение сторон трудового договора;
- ☐ истечение срока действия срочного трудового договора;
- ☐ инициатива работника;
- ☐ инициатива администрации Учреждения;
- ☐ 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 ее 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 в Учреждении подходящей для него работы;

☐ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

☐ нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы,

противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

□ иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору и регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ); сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается

дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.20. В день увольнения администрация Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись в;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

– надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

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

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ); день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

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

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

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Учреждения безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

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

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

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

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю (для женщин в сельской местности - 36 часов в неделю,).

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю

5.2.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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 страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.6. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на

руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

понедельник-четверг

Время начала работы: 9 час 00 мин

Время окончания работы: 17 час 12 мин. (мужчины 18.00)

Обеденный перерыв: 13 час.00 мин-13.48

пятница:

Время начала работы: 9 час 00 мин

Время окончания работы: 16.00 (мужчины -17.00).

Сотрудники, работающие по «Семейному графику» работают до 19.00 в понедельник и четверг.

5.3.2. Режим работы для работников филиалов Учреждения устанавливается Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5.3.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения (директора, руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Примерный перечень случаев, дающих основание администрации Учреждения для привлечения работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня:

- Сдача квартальной, годовой отчетности в сроки, установленные письменно вышестоящей организацией и прочими контролирующими органами и учреждениями, подготовка которых выходит за пределы нормальной продолжительности рабочего времени;

- Участие в семинарах, курсах повышения квалификации, командировках по распоряжению директора;

- Участие и проведение рейдов, операций, посещение клиентов в вечернее время. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в

Приложении № 2 к Коллективному договору учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемым перечнем.

5.4. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ☐ перерывы в течение рабочего дня;
- ☐ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ☐ нерабочие праздничные дни;
- ☐ отпуска.

5.7. Перерывы для отдыха и питания.

5.8. В течение рабочего дня всем работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин с 13-00 до 13-48, который в рабочее время не включается.

Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

5.9. Выходные дни.

Для работников Учреждения устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы; 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства. 5.10. Отпуска.

5.10.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р).

другим категориям работников.

5.10.4. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.10.6. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.10.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.10.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.10.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: аванс – 28 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – 13 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Размер аванса составляет 50% оклада (должностного оклада).

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

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

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения;

награждением ценным подарком; награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

☐ замечание;

☐ выговор;

☐ увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором (директором филиала) Учреждения, главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

однократное грубое нарушение директором Учреждения (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №5

к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Г.А. Зверева
от 26.06. 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности на 2022-25гг.

Администрация КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Калманского района» и комитет первичной организации профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в период с 2022-2025гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Центра:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Медицинские осмотры сотрудников	Один раз в год	Директор Центра
2	Соблюдение норм санитарно- гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	постоянно	Завхоз, руководители филиалов
3	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры. (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	По мере необходимости	Завхоз, руководители филиалов
4	Своевременное обеспечение социальных работников спецодеждой средствами индивидуальной защиты	1 раз в год	Директор
5	Пополнение аптек первой медицинской помощи.	1 раз в год	Завхоз, медсестра
6	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.	постоянно	Директор, завхоз, руководители филиалов
7	Контроль и проверка работы автоматических систем пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре.	1 раз в квартал	Директор, ответственные за пожарную безопасность
8	Замеры сопротивления, изоляции электросети.	2023 год, далее 1 раз в три года	Директор
9	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Ежегодно, июль	Директор, ответственные за пожарную безопасность.

к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

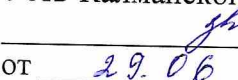
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Н.А. Домникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Калманского района»

 Г.А. Зверева
от 29.06. 2022 г.

План мероприятий по улучшению условий охраны труда

Наименование мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Источник финансирования	Отметка о выполнении
Проведение специальной оценки условий труда	Директор, специалист по охране труда	2024 г.	внебюджет	
приобретение спец. одежды	Бухгалтер, завхоз	ежегодно	Взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
Приобретение аптечек первой необходимости	бухгалтер	2022 год	внебюджет	
Оценка профессиональных рисков	Специалист по охране труда	2026 год	внебюджет	

Приложение №7

к Коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Калманского
района»

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими
средствами**

№ п.п.	Наименование должности
1	Социальный работник (отделение социального обслуживания на дому)
2.	Медицинская сестра по массажу