

От работодателя:
Директор МБУСОССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Краснояржского района»



Е.Л.Романенко

«12» сентября 2023г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУСОССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания населения
Краснояржского района

 В.С.Доценко
«12» сентября 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснояржского района»
на 2023-2026 гг.



РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор:
директор муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района Романенко Елена Леонидовна

2. Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор:
председатель первичной профсоюзной организации Доценко Виктория Сергеевна.

3. Юридический адрес организации: Белгородская область, п. Красная Яруга, ул. Садовая, д.1

4. Телефон представителя работодателя: (47263) 47189

5. Телефон представителя работников: (47263) 47189

6. Вид экономической деятельности: 88.10. Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам? 49.39.13 Специальные перевозки (для собственных нужд) автобусами, 49.39.3 Перевозки пассажиров сухопутным транспортом по заказам, 88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

7. Численность работников организации: 65 человек.

8. Наличие приложений к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, Приложение № 3 Кодекс этики и служебного поведения работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, Приложение № 4 Соглашение по охране труда на 2023-2026 годы.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха, порядок предоставления и продолжительность отпуска	9
Раздел 4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты	14
Раздел 5,6 Социальные выплаты, поощрение в работе	18
Раздел 7. Гарантии и льготы работников.....	19
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.....	20
Раздел 9. Заключительные положения.....	25
Приложение № 1	26
Приложение № 2	29
Приложение № 3	37
Приложение № 4	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района Романенко Еленой Леонидовна (далее - Работодатель) и работниками учреждения, в лице Доценко Викторией Сергеевны представителем первичной профсоюзной организации (далее - Работники).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района

1.5. В коллективном договоре конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.6. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения настоящего Договора.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Общие обязательства работодателя и работников:

1) Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района;
- учитывать мнение представителя коллектива МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района по проектам текущих и перспективных планов и программ, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2) Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору и должностным инструкциям;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, соглашений, настоящего коллективного договора, других законодательных актов;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- беречь имущество МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые правоотношения между Работником и Работодателем возникают после заключения трудового договора в письменной форме и подписания его сторонами.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

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

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского заключения;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии или отсутствии судимости (директор, заместитель директора, специалист по работе с семьей, социальный работник).

2.3. Прием на должность оформляется приказом директора Центра на основании факта заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной безопасности, техники безопасности.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса РФ) на срок не более трех месяцев, а для некоторых категорий сотрудников (заведующий отделением) – не более шести месяцев.

Во время испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовая книжка приобретается работником самостоятельно.

2.7. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

Порядок перевода

2.8. Перевод на другую постоянную работу в пределах структурных подразделений МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника (заявления).

Перемещение работника в пределах структурного подразделения МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района может быть произведено без его согласия, если при этом не изменены существенные условия трудового договора, касающиеся, в том числе, определенного работника, исходя из его возраста, состояния здоровья, семейных и других обязательств.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.10. В случае производственной необходимости директор МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района имеет право перевести работника на срок не более одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах структурных подразделений с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без его согласия, согласно действующего Трудового законодательства.

Продолжительность перемещения на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующей более низкой квалификации.

Порядок увольнения

2.12. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78. ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора, но инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания - по инициативе работодателя (ст. 71 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора; отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

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

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

Оптимизация численности штатов

2.13. В случае расторжения трудового договора в соответствии с п. 2 ст. 58 ТК РФ работник должен быть предупрежден директором МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в письменной форме не позднее, чем за три дня до своего увольнения.

2.14. В случае расторжения трудового договора в соответствии со ст. 80 ТК РФ работник обязан предупредить руководство МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в письменной форме о своем намерении не менее чем за две недели.

2.15. В случае расторжения трудового договора в соответствии со ст. 71 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.16. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

2.17. В день увольнения администрация МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, окончательный расчет производится после предоставления в бухгалтерию обходного листа. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

2.18. Стороны договорились считать массовым увольнение, если в течение месяца количество высвобождаемых по п. 2 ст. 81 ТК РФ составляет более 10 % от общего количества работающих.

Работодатель обязуется при каждом факте высвобождения работников заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в службу занятости:

- проекты приказов о сокращении численности штатов;
- планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства (список вакансий, а также должностей, занятых совместителями и в случаях проводимой доплатой за их выполнение).

2.19. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют сотрудники:

- ТК РФ Статья 261. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора:
- Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса);
- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работ;
- предпенсионного возраста (не более 2 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- проработавшие в Учреждении более 15 лет.

2.20. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждения и занятие открывшихся вакансий.

2.21. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное время от работы, не менее 4 часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.22. При увольнении выплачиваются стимулирующие выплаты за фактическое отработанное время.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА

3.1. Рабочее время, время отдыха работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на сокращенную по продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части. Федеральный закон от 12 ноября 2019 г. N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности", ст. 263.1 ТК РФ).

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье), с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для помощников по уходу (сиделок) режим рабочего времени может быть изменен на скользящий график работы, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода учета (недели, месяца, квартала) будет соответствовать обычному графику (ст.100 ТК РФ).

Для женщин Учреждения, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье), с началом работы в 8.00 и окончанием работы в 16.12, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса праздничного дня на другой день недели.

3.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их согласия, перечисленных в п. 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Работников могут переводить на срок не более 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой не менее среднего заработка.

3.7. ТК РФ Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск работникам Учреждения предоставляется согласно графику отпусков и на основании личных заявлений работников.

3.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается директору Учреждения - 8 календарных дней. (Приказ начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района» от 03.08.2016г. №189 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске директорам подведомственных учреждений системы социальной защиты населения Краснояружского района»).

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается водителям учреждения - 3 календарных дня. (Приказ директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района от 23.08.2016г. № 205 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске»).

3.11. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ №181).

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

ТК РФ Статья 263. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

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

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ)

3.14. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Отказ работника от выполнения требований работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя, одновременно определяется время, когда будет представлена неиспользованная часть отпуска. Соглашение работника об отзыве из отпуска служит его личной подписью в приказе в строке «С приказом ознакомлен». При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

3.15. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой его самого или его детей - 3 рабочих дня;
- с похоронами мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- с переездом на новое место жительства - 2 рабочих дня.

3.16. Работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск: 1 сентября матери (отцу) первоклассника, выпускника школы; 25 мая (день последнего звонка) и день выпускного бала матери (отцу) выпускника школы.

3.17. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих начислению) в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

Указанный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

ТК РФ Статья 351.7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

(введена Федеральным законом от 07.10.2022 N 376-ФЗ)

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную

службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).(в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.(часть седьмая введена Федеральным законом от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.(в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.(в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. (часть введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ) Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Система оплаты труда работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района устанавливается коллективным договором, законами Белгородской области и Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261 – ПП. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Месячная заработная плата не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Установить минимальный размер заработной платы с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом.

4.3. Заработная плата конкретного работника максимальным размером не ограничивается и зависит от его квалификации, профессиональной подготовки, трудового вклада работника, качества труда и иных показателей.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки: 25 число - заработная плата за первую половину месяца, 10 число - заработная плата за вторую часть месяца.

Выплата за первую половину месяца составляет 50% оклада и установленных ему добавок, доплат, в том числе за выполнение дополнительного объема работ, совмещение профессий (должностей), замещение временно отсутствующего работника с учетом фактически отработанного времени.

4.5. Базовые оклады специалистам и работникам устанавливаются согласно Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-ПП.

Специалистам, занятым в муниципальном секторе социального обслуживания, проживающим и (или) работающим в сельской местности и имеющим высшее или среднее специальное образование, или обучающимся по заочной форме обучения по специальности, устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады (в соответствии со ст. 51, 52 «Социального кодекса Белгородской области» от 28.12.2004г. №165).

Базовые оклады подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области. Индексация или изменение должностного оклада Работника, надбавок к должностному окладу и иных выплат не несёт за собой перезаключение трудового договора.

Должностной оклад директора Центра определяется трудовым договором, устанавливается Учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5 минимальных размеров оплаты труда, установленного Федеральным законом от 01 июня 2011года №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад заместителя директора на 20% ниже от должностного оклада руководителя.

4.6. Перечень и размер выплат компенсационного характера:

- **коэффициент за специфику работы** (работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда) – 15 % базового оклада (учреждение 3 типа);

- **коэффициент за непрерывный стаж работы**

- в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада всем работникам учреждения.

- **коэффициент квалификации:**

специалистам, имеющим ученую степень или почетное звание, в размере 0,4 базового оклада;

специалистам, имеющим высшую категорию, в размере 0,3 базового оклада;

специалистам, имеющим первую категорию, в размере 0,2 базового оклада;

специалистам, имеющим вторую категорию в размере 0,1 базового оклада.

- коэффициент уровня управления:

директору учреждения коэффициент уровня управления устанавливается в размере 0,5 базового оклада;

заместителю директора и заведующим структурных подразделений - в размере 0,4 базового оклада.

4.7 Водителю Учреждения могут производиться выплаты надбавок к базовому окладу:

1) за классность: при поступлении на работу квалификация 2-го класса присваивается водителю, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «В» и «С» - надбавка 50% базового оклада;

2) при поступлении на работу квалификация 1-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не менее двух лет в качестве водителя, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «D» - надбавка 100% базового оклада;

3) водителю, имеющему квалификацию 2 класса, квалификация 1-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 1 года в качестве водителя в данной организации и при наличии у него в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «D». (постановление главы администрации Краснояружского района от 23 октября 2014 года №660 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения классности, условиях выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю легкового автомобиля» (в редакции постановления от 20.01.2015 №10))

Водителям Учреждения выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день - 50% базового оклада.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок в процентах к базовым (должностным) окладам сотрудников.

4.9. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается работникам, получающим оклад или имеющим сменный режим работы - в размере одинарной дневной (часовой) ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части базового оклада за день или час работы сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Суммированный учет рабочего времени по должности сторожа осуществляется поквартально.

4.10. Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - на 50%.

4.11. Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрение за результаты труда.

Эти выплаты являются обязательными при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

Стимулирующая выплата устанавливается работникам по балловой системе, в соответствии с Индикаторами качества услуг, предоставляемых работниками МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, утвержденными приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района и приказом начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района».

Стимулирующая выплата устанавливается работникам согласно оценки деятельности по индикаторам качества на основании бальной системы по итогам работы за месяц за фактически отработанное время.

На стимулирующие выплаты направляются средства фонда стимулирования.

Подсчитывается общее количество баллов по учреждению, и сумма средств, выделенная по приказу начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района» в фонд стимулирования на текущий месяц, делится на количество баллов, определяется размер стоимости 1 балла, который умножается на количество заработанных баллов каждым работником. Назначение стимулирующих выплат производится по приказу директора Учреждения.

4.12. При наличии денежных средств, в бюджете МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района Работодатель вправе отметить денежными подарками ко Дню социального работника ветеранов Учреждения (лиц, проработавших в учреждениях социального обслуживания населения Краснояружского района не менее 5-лет и выходящих на пенсию).

4.13. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Согласно ст.60.2. ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы; вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Для правильного документа оборота издается приказ (распоряжение) о поручении работнику дополнительной работы, о расширении зон обслуживания. Приказ издается с письменного согласия работника.

Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки).

5. Социальные выплаты

5.1. Стороны договорились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые за счет средств работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда, или за счет внебюджетных средств:

- по достижении сотрудником учреждения возраста 50 лет - 3 тыс. руб.;
- при выходе на пенсию лицам, проработавшим не менее 5-х лет после достижения пенсионного возраста - 3 тыс. руб.;
- при проведении курса стационарного лечения (по заявлению работника) - 3 тыс. руб.;
- при рождении ребенка - 3 тыс. руб.;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (по заявлению работника) - 3 тыс. руб.
- в конце календарного года лицам, в течение года не находившимся на больничном, выплачивается премия в размерах, устанавливаемых работодателем (не менее 500 руб.);
- на похороны близких родственников при предоставлении свидетельства о смерти в размере 5000 руб.;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) - 10 000 рублей;
- перенесшим сложную операцию - в размере 10 000 руб.

Основанием для начисления материальной помощи является приказ директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

6. Поощрения в работе

6.1. За добросовестное и успешное выполнение работниками учреждения своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним могут применяться следующие виды поощрений:

- при награждении Почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – премия в размере 5000 рублей;
- при объявлении Благодарности министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – премия в размере 3000 рублей;
- при вручении Благодарственного письма управления социальной защиты населения Белгородской области – премия в размере 2000 рублей;
- при объявлении Благодарности управления социальной защиты населения Белгородской области – премия в размере 3000 рублей;
- при вручении Благодарственного письма главы администрации Краснояружского района – премия в размере 2000 рублей;
- премия по результатам деятельности - в размере до 5000 рублей (премии по результатам деятельности могут устанавливаться и выплачиваться: ежемесячно, ежеквартально, за год);
- премия к празднику (ко Дню социального работника, к Дню водителя, и т.д.);
- награждение ценным подарком в размере до 1500 рублей.

Поощрение направлено на усиление материальной заинтересованности работника в улучшении результатов работы Учреждения.

Премирование работников по результатам их деятельности зависит от количества и качества предоставленных услуг, выполненной работы.

Основные показатели премирования:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и внедрение в работу новых форм и методов организации труда;
- разработка и реализация социальных проектов;

- выполнение дополнительных поручений, работ в соответствующий период.

Поощрение производится из фонда экономии фонда оплаты труда либо средств, поступивших от оказания платных услуг.

Премия по результатам деятельности начисляется за фактически отработанное время.

Общая сумма поощрений, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается. Основанием для начисления премий и награждения ценным подарком является приказ директора.

Премия не выплачивается полностью или частично за тот месяц, в котором работник привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.2. Работники могут быть отмечены и другими видами поощрений в порядке их применения, установленном федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

7. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих;

- своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- выполнять обязательства перед физическим лицом (работником Учреждения либо пенсионером, проработавшим в системе социальной защиты населения не менее 10 лет) в денежной форме в части расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки специалистам (социальным работникам), проживающим и (или) работающим в сельской местности;

- обеспечить прохождение бесплатных ежегодных медицинских осмотров, аттестацию по специальности работникам в учреждении;

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. **(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)**

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

- проводить беседы, размещать на стендах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа;
- проводить мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте

8. ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель строит свою работу в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется:

- осуществлять эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил;
- приобретение и выдачу социальным работникам за счет бюджетных средств и средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласно постановления Правительства Белгородской области от 23.07.2018 N 276-пп, «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 6 сентября 2006 года N 192-пп» (приложение №1);
- приобретение и выдачу работникам отделения срочного социального обслуживания, непосредственно участвующих в предоставлении оказания дополнительных платных услуг (мобильная бригада) за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ № 200 от 01.09.2015г. «Об обеспечении специальной одеждой»);
- приобретение и выдачу заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (приказ № 159 от 12.05.2020г. «Об обеспечении специальной одеждой»);
- для обеспечения соблюдения санитарных требований в учреждении выдачу моющих средств, согласно приказа директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района от 01 сентября 2015 года № 201(приложение №2);
- для сотрудников, работа которых связана с использованием ПЭВМ, устанавливать, согласно СанПиН 2.2/2.4 1340-03 п. 13.2, 40-45 минут работы на компьютере и 15-20 минут перерыв;
- установить при работе на открытой территории в холодное время года через каждые 2 часа - 10 минут перерыва для обогрева;
- проводить специальную оценку условий труда в учреждении с участием представителей трудового коллектива. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием представителя трудового коллектива соответствующий План мероприятий по улучшению и поддержанию условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязуется своевременно проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда с работниками.

8.4. Работодатель по каждому несчастному случаю образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

8.5. По первому требованию работодателя работник обязуется проходить медицинское обследование на содержание наркотических средств.

8.6. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в Учреждении, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

8.7 Обязанности по обеспечению безопасных условий охраны труда и здоровья в МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района возлагаются на Работодателя и лиц, прошедших специальное обучение и назначенных приказом как ответственные по обеспечению безопасных условий охраны труда и здоровья.

8.8. Контроль за своевременным расходованием средств по смете и выполнением плана мероприятий по охране труда стороны обязуются проводить совместно, предусмотрев мероприятия по:

а) выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

б) сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;

в) улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;

г) санитарно-бытовому обеспечению;

д) строительству и реконструкции санитарно-бытовых помещений и т.д.

8.9. Работодатель обеспечивает приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, проведение административнообщественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении.

Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и профсоюза комитет (комиссию) по охране труда. Финансирует работу комитета (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает* необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Стороны исходят из того, что профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюза об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

8.11. Работодатель обязан обеспечить:

8.11.1. контроль за безопасностью работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;

- 8.11.2. контроль при применении средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- 8.11.3. условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- 8.11.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 8.11.5. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 8.11.6. организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.11.7. проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией работ;
- 8.11.8. проведение периодических ежегодных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров всех работников за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения;
- 8.11.9. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 8.11.10. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- 8.11.11. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 8.11.12. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.11.13. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.11.14. ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 8.11.15. разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета, инструкций по охране труда для работников.
- 8.11.16. обеспечивает полноправное участие профсоюза (его представителей) в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- 8.12. Обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников комитета (комиссии) по охране труда, в том числе прохождение обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций и содействуют прохождению обучения по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзных комитетов и членов комитетов (комиссий) по охране труда.
- 8.13. Обеспечивает работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными законодательством типовыми отраслевыми нормами, а также установление и выплату надбавок, предоставление дополнительных отпусков работникам, занятым на производствах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективными договорами.

8.14. Обеспечивает включение в коллективные договоры мероприятия по улучшению условий и охране труда, в том числе мероприятия по организации проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытаний комплекса ГТО на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 июня 2014 года № 375н «О внесении изменений в Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков», и использованию возможностей отнесения затрат в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, работ, услуг в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, с целью уменьшения налогооблагаемой базы. Разрабатывают и внедряют систему мер поощрения сотрудников, организаций, выполнивших нормы комплекса ГТО на золотой, серебряный и бронзовый знаки отличия.

8.15. Работник обязуется: соблюдать требования охраны труда;

8.15.1. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

8.15.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.15.4. проходить обязательные, периодические медицинские осмотры и диспансеризацию;

8.15.5. согласовывать с Работодателем день прохождения диспансеризации.

8.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

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

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

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

8.20. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 3 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

8.21. В соответствии с требованиями законодательства РФ по охране труда и проведению санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренными статьями 209, 210, 212 и 223 ТК РФ, статьями 11, 35 Федерального закона от 30.03.1999г. № 52-ФЗ (в редакции от 28.11.2015г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Работодатель обеспечивает доступность вакцинации против гриппа

для работающих, а также организует среди сотрудников информационно-разъяснительную работу о важности и эффективности иммунизации против гриппа.

8.22. Профсоюз обязуется:

8.22.1. представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

8.22.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на участках, цехах производства;

8.22.3. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

8.22.4. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

8.22.5. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.22.6. организовать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении;

8.22.7. ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Поощрять победителей денежными премиями, подарками, путевками в санатории и дома отдыха;

8.22.8. организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда».

8.22.9. обеспечивает включение в коллективный договор мероприятия по улучшению условий и охране труда, в том числе мероприятия по организации проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытаний комплекса ГТО

8.23. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюз, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.24. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от Работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

8.25. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.26. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

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

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

9.4 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.6 Председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.7 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.8 Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.9 За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

9.11 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, смены председателя профсоюзного комитета, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.


Директор МБУСОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Краснояржского района



Е.Л.Романенко

«12» сентября 2023г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУСОССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания населения»
Краснояржского района

 В.С.Доценко
«12» сентября 2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБУСОССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Краснояржского района**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, без какой - либо дискриминации. Обязанность и дело чести каждого гражданина - добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, творческим отношением к труду, поощрением за его эффективность.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Главными целями правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление служебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

2. Порядок приема и увольнения

Работник реализует право на труд на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность, руководитель в первую очередь обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.01.2003г. № 1/29).

При увольнении работник обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование, инвентарь кабинета материально ответственному лицу;

- вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику материально ответственному лицу;

- служебные документы своему непосредственному руководителю.

3. Служебные обязанности

Работник обязан:

- работать честно добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение приказы директора, использовать рабочее время для производительности труда,
- при разговорах по телефону с гражданами соблюдать корректность, вежливость, краткость, сдержанность. Не передавать по телефону конфиденциальную информацию;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- мероприятия, связанные с проведением торжеств, других памятных дат проводить с разрешения главы района;
- содержать свое рабочее место, множительную и иную технику в порядке, чистоте, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию.

Мебель, инвентарь, оборудование, находящиеся в кабинете, являются принадлежность данного кабинета и не подлежат передаче в другие кабинеты или выносу их из здания.

Каждый работник несет персональную ответственность, в том числе и материальную, за сохранность закрепленного за ним имущества.

По окончании работы работник обязан:

- убрать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;
- отключить все электроприборы, вынув вилки из розетки;
- закрыть окна на защелки;
- закрыть двери кабинета на замок.

4. Основные обязанности директора центра, его заместителя

Правильно организовывать труд работников, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышения культуры в работе.

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, добиваться надлежащего технического оснащения рабочих мест.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работника. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней - суббота, воскресенье. Начало рабочего дня перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 17.00.

Работникам (женщинам), работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Начало рабочего дня 8.00, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 16.12.

Для помощников по уходу (сиделок) режим рабочего времени может быть изменен на скользящий график работы, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом

общая длительность периода учета (недели, месяца, квартала) будет соответствовать обычному графику (ст.100 ТК РФ).

Суммированный учет рабочего времени по должности сторожа осуществляется поквартально, по должности помощника по уходу (сиделки) суммированный учет рабочего времени осуществляется ежемесячно.

Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего времени сокращается на один час, согласно коллективного договора.

Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный отпуск (согласно Коллективного договора).

6. Об оплате

Порядок урегулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников, регламентируется соответствующими постановлениями и распоряжениями, Уставом учреждения и положением о выплате надбавок стимулирующего характера.

Заработная плата работникам МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района выплачивается ежемесячно в установленные сроки: 25 число - заработная плата за первую половину месяца, 10 число - окончательный расчет (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Поощрение

За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение срочных и сложных заданий работникам МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо, благодарность, почетная грамота, представление к званию лучший по профессии, денежная премия.

8. Ответственность работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работникам своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудовой кодекс Российской Федерации).

Директор МБУСОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Краснояржского района»

 Е.Л.Романенко
«12» сентября 2023г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Краснояржского района»

 В.С.Доценко
«12» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ
МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Краснояржского района**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583, и иными актами действующего законодательства, Уставом МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояржского района (далее – учреждение) и Коллективным договором между сотрудниками и учреждением, в учреждении утверждается Положение об оплате труда сотрудников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда сотрудников учреждения. Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала учреждения, обеспечение материальной заинтересованности сотрудников в улучшении качества предоставляемых услуг:

- выполнения муниципального задания и заданий, относящихся к приносящей доход деятельности;
- снижении затрат на предоставление единицы услуг;
- совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ постановлением правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» предусматривающими единые принципы оплаты труда:

заработная плата конкретного работника МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояржского района максимальным размером не ограничивается и зависит от уровня его квалификации, профессиональной подготовки, трудового вклада работника, качеством труда и иных показателей. В целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, повышения эффективности и качества работ в МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояржского района действует система премирования работников.

1.3. В учреждении устанавливается:

- повременная система оплаты труда и сменный режим рабочего времени для отдельных категорий работников;
- режим рабочего времени согласно скользящего графика работы для отдельных категорий работников, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода

учета (недели, месяца, квартала) будет соответствовать обычному графику установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Суммированный учет рабочего времени по должности сторожа осуществляется поквартально, по должности помощника по уходу (сиделки) суммированный учет рабочего времени осуществляется ежемесячно.

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы сотрудников, размеры должностных окладов (базовых окладов), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. Система оплаты труда сотрудников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- базовые оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.6. Положение принимается МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района по согласованию с трудовым коллективом, утверждается директором и объявляется приказом по учреждению. Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также базовых окладов (ставок заработной платы) всех категорий сотрудников в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры базовых окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2. Оплата труда сотрудников учреждения

2.1. Оплата труда в учреждении осуществляется за счет субсидий на выполнение муниципального задания.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) сотрудников учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания.

3. Размеры должностных окладов (базовых окладов) и штатное расписание

3.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов) определяются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, устанавливаются постановлением правительства Белгородской области, и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории сотрудников федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учреждения.

Месячная заработная плата сотрудника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Российской Федерации на соответствующий период.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности учреждения размеры базовых окладов устанавливаются приказом директора по учреждению и в трудовом договоре сотрудника.

3.3. В штатном расписании учреждения указываются должности (профессии) сотрудников, численность, базовые (должностные) оклады, обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые сотрудникам, зачисленным на штатные должности.

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

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в учреждении в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся Положении об отраслевой системе оплаты работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области и коллективном договоре:

- коэффициент за специфику работы (работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда) – 15 % базового оклада (учреждение 3 типа);

- коэффициент за непрерывный стаж работы

а) в размере 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6 базового оклада врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения;

б) в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада всем работникам учреждения, кроме работников, получающих надбавку по подпункту а пункта 4.6. Коллективного договора.

- коэффициент квалификации:

специалистам, имеющим ученую степень или почетное звание, в размере 0,4 базового оклада;

специалистам, имеющим высшую категорию, в размере 0,3 базового оклада;

специалистам, имеющим первую категорию, в размере 0,2 базового оклада;

специалистам, имеющим вторую категорию в размере 0,1 базового оклада.

- коэффициент уровня управления:

директору учреждения коэффициент уровня управления устанавливается в размере 0,5 базового оклада;

заместителю директора и заведующим структурными подразделениями - в размере 0,4 базового оклада.

4.3. Водителю могут производиться выплаты надбавок к базовому окладу:

1) за классность:

1 класс (стаж работы не менее двух лет в качестве водителя и наличие в водительском удостоверении расширенных отметок кат. «В», «С», и «Д») – 100 % базового оклада;

2 класс (при наличии в водительском удостоверении расширенных отметок кат. «В» или «В» и «С») – 50 % базового оклада;

2) Водителю, имеющему квалификацию 2 класса, квалификация 1-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 1 года в качестве водителя в данной организации и при наличии у него в водительском удостоверении расширяющих отметок «В», «С», и «Д».

3) за ненормированный рабочий день - 50% базового оклада.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок в процентах к базовым (должностным окладам) сотрудников.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается работникам, получающим оклад или имеющим сменный режим работы - в размере одинарной дневной (часовой) ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Суммированный учет рабочего времени по должности сторожа осуществляется поквартально, по должности помощника по уходу (сиделки) суммированный учет рабочего времени осуществляется ежемесячно.

4.6. Оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - на 50%.

4.7. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Согласно ст.60.2. ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы; вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Для правильного документа оборота издается приказ (распоряжение) о поручении работнику дополнительной работы, о расширении зон обслуживания. Приказ издается с письменного согласия работника.

Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки).

5. Стимулирующие выплаты и премии

5.1. Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрение за результаты труда.

Эти выплаты являются обязательными при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

Стимулирующая выплата устанавливается работникам по балловой системе, в соответствии с Индикаторами качества услуг, предоставляемых работниками МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, утвержденными приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района и приказом начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района».

Стимулирующая выплата устанавливается работникам согласно оценки деятельности по индикаторам качества на основании балльной системы по итогам работы за месяц за фактически отработанное время.

На стимулирующие выплаты направляются средства фонда стимулирования.

Подсчитывается общее количество баллов по учреждению, и сумма средств, выделенная по приказу начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района» в фонд стимулирования на текущий месяц, делится на количество баллов, определяется размер стоимости 1 балла, который умножается на количество заработанных баллов каждым работником. Назначение стимулирующих выплат производится по приказу директора Учреждения

5.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работника в улучшении результатов работы Учреждения.

Премирование производится из бюджета и средств, поступивших от оказания платных услуг, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премии по результатам деятельности могут устанавливаться и выплачиваться: ежемесячно, ежеквартально, за год.

Премирование может осуществляться: к празднику (ко Дню социального работника, к Дню водителя, и т.д.), в связи с юбилеем (50,55 и 60 лет), в связи с награждением.

Премирование работников по результатам их деятельности зависит от количества и качества предоставленных услуг, выполненной работы.

Основные показатели премирования:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и внедрение в работу новых форм и методов организации труда;

- разработка и реализация социальных проектов;

- выполнение дополнительных поручений, работ в соответствующий период.

Премия начисляется за фактически отработанное время.

Общая сумма премии, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается. Основанием для начисления премий является приказ директора.

Премия не выплачивается полностью или частично за тот месяц, в котором работник привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Оплата труда директора учреждения и его заместителя

6.1. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается в соответствии с законами РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором с руководителем учреждения.

6.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, устанавливается Учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5 минимальных размеров оплаты труда, установленного Федеральным законом от 01 июня 2011 года №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

6.3. Заработная плата директора и заместителя директора состоит из должностного оклада, повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.4. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются по балловой системе, в соответствии с Индикаторами качества услуг, утвержденными приказом начальника МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района».

Стимулирующая выплата устанавливается согласно оценки деятельности по индикаторам качества на основании балльной системы по итогам работы за месяц за фактически отработанное время.

7. Социальные выплаты

7.1. Сотрудникам учреждения могут выплачиваться социальные выплаты:

- по достижении сотрудником учреждения возраста 50 лет - 3 тыс. руб;
- по достижении пенсионного возраста - 3 тыс. руб;
- при выходе на пенсию лицам, проработавших не менее 5-х лет после достижения пенсионного возраста - 3 тыс. руб;
- при рождении ребенка - 3 тыс. руб;
- женщинам находящимся в отпуске по уходу за ребенком (по заявлению работника) - 3 тыс. руб.
- в конце календарного года лицам, в течение года не находившимся на больничном, выплачивается премия в размерах, устанавливаемых работодателем (не менее 500 руб.);
- на похороны близких родственников при предоставлении свидетельства о смерти в размере 5000 руб.;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) - 10 000 рублей;
- перенесшим сложную операцию - в размере 10 000 руб.

Выплаты устанавливаются за счет фонда оплаты труда и общей экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств.

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

7.2. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения при наличии фонда экономии оплаты труда в следующих случаях:

- при проведении курса стационарного лечения (по заявлению работника) - 3 тыс. руб.;

Решение о выплате и размере материальной помощи определяется приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

8. Расходование денежных средств.

8.1. Направления расходования денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (за исключением денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме):

- 1) на укрепление материально-технической базы и обеспечение деятельности организации:
 - а) приобретение мягкого инвентаря;
 - б) приобретение продуктов питания;
 - в) оплата содержания зданий и помещений;

- г) организация культурно-массовых мероприятий, в том числе вне организации;
 - д) приобретение и ремонт технологического, медицинского, реабилитационного оборудования, оргтехники, мебели;
 - е) приобретение учебно-методической литературы и пособий;
 - ж) текущий и капитальный ремонт организации и ремонт, связанный с чрезвычайным обстоятельством, аварией;
 - з) мероприятия по развитию лечебно-трудовых процессов;
 - и) приобретение электробытовых приборов индивидуального пользования, радиоприемников, телевизоров, бытовых холодильников, пылесосов и прочего бытового оборудования;
 - к) установка дополнительных телефонов, радиоточек и их оплата;
 - л) обеспечение доступа в сеть Интернет, создание официального сайта и обеспечение его функционирования;
 - м) приобретение хозяйственных товаров (моющие и дезинфицирующие средства, навесные и врезные замки, хозяйственный инструмент и т.д.) и канцелярских товаров, спецодежды для работников, приобретение и заправка картриджей;
 - н) приобретение и содержание автотранспорта (запасные части, горючесмазочные материалы, страхование транспортных средств, текущий ремонт и обслуживание автомобилей и прочие расходы);
 - о) повышение квалификации работников (оплата обучения на курсах повышения квалификации);
 - п) командировочные расходы работников (суточные и наем жилья, оплата проезда);
 - р) проведение медицинских осмотров, проведение аттестации рабочих мест;
 - с) типографские услуги (приобретение бланков, оплата публикаций);
- 2) на оплату труда и выплаты стимулирующего характера работникам организации (с учетом начислений на выплаты по оплате труда) - в размере не более 50 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (за исключением денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме), в том числе на оплату труда и выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении социальных услуг, - не более 10 процентов;
- 3) расходы по оплате дополнительных должностей сотрудников, занятых предоставлением социальных услуг, не предусмотренных штатным расписанием организации, для организации индивидуального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с детьми;
- 4) на оказание срочных социальных услуг.

9. Ответственность Работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней сотрудник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

10. Заключительная часть

10.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красноярского района и согласовываются с трудовым коллективом учреждения.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

КАДЕТА

Итого в службу зачислено человек

Работников назначено на должность человек

Учреждением созданы должности человек

Средств на социальное обслуживание населения выделено рублей

Средств на осуществление деятельности учреждения выделено рублей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и является частью локального нормативного акта учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

1.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

1.6. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

1.8. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района (далее - работники учреждения социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника социального обслуживания поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

7. а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

8. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района»

1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2. Работники учреждения социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

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

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

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

3. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

4. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

6. Работники учреждения социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работники учреждения социального обслуживания, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам отделений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

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

III. Этические правила служебного поведения работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района

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

2. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

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

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

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

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

3. Работники учреждения социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники учреждения социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях,

предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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

3. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

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

Директор МБУСОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Краснояржского района

Е.Л.Романенко
«12» сентября 2023г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБСОУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания населения»
Краснояржского района

В.С.Доценко
«12» сентября 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 ГОДЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда	Периодичность разработки
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. И доп.), ст.69, 212-214, 266. 2. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" 2. Приказ Минздрава СССР от 29.09.89. № 555 «О	Направление на предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу

		совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств» (с изм. и доп.).		
2	Вводный инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	Программа вводного инструктажа по охране труда	По мере необходимости
		«Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. <u>Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"</u> 4. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»		
			Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу
3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. <u>Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"</u> 4. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу или переводе в другое структурное подразделение

			Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
			Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости
4	Повторный инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"4. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев
5	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
6	Целевой инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение	По мере необходимости

		положения», 3. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	разового мероприятия	
			Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
7	Обучение и проверка знаний по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 2. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"4. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда Тематический план и программа по охране труда	Ежегодно Ежегодно
			Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда	Ежегодно
			Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда	Ежегодно
8	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. Постановление Минтруда РФ № 129 от 01.07.93. 3. РД 11 12.0035-94 4. Постановление Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций	По мере необходимости
			Перечень инструкций по охране труда	Ежегодно
			Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих	Один раз в 5 лет
			Журнал учета инструкций по охране труда	По мере необходимости
			Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	По мере необходимости
			Приказ	По мере

			руководителя об утверждении/продлении инструкций по охране труда	необходимости
9	Периодический медицинский осмотр работников	См. п.1	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями ежеквартально; ежегодно
12	Организация работы по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 217. 2. ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации».	Приказ руководителя о назначении ответственных по охране труда Положение об организации работы по охране труда	Не чаще одного раза в 3 года По мере необходимости
		3. Постановление Минтруда России от 08.02.00. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (с изменениями от 12.02.2014 ¹⁾ .	Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями	По мере необходимости
13	Планирование мероприятий по охране труда	1. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"	План мероприятий по улучшению условий	Ежегодно
14	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), гл. 7.	Коллективный договор	Заключается один раз в 3 года
15	Заключение соглашения по охране труда между	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), гл. 7.	Соглашение по охране труда	Ежегодно

	работодателем и профсоюзным комитетом	2. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"		
16	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст.189, 190. 2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (Постановление Государственного комитета труда СССР от 20.07.84.).	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости
18	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст.210, 212, 214, 219-221. 2. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 290 от 01.06.2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изм. и доп.). 3. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" 3. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты	По мере необходимости

		защиты работникам социальной сферы (утв. Постановлением Минтруда России от 29.12.97. № 68 с изм. и доп.). 4. Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (постановление Минтруда России от 31. 12.97. № 70, с изм. и доп.)		
19	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. МДС 13-14.2000 Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и	Технический паспорт на здание (сооружение)	Пересматривается один раз в 5 лет
			Акт общего технического осмотра здания (сооружения)	Два раза в год: весной и осенью
			Дефектная ведомость на здание (сооружение)	Ежегодно
			План ремонтных работ	Ежегодно
			Сметы на проведение ремонтных работ	При необходимости
20	Специальная оценка условий труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».	Приказ руководителя о создании комиссии	Один раз в 5 лет
			Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды	Один раз в 5 лет
21	Подготовка к отопительному сезону	1. Положение о проведении планово -предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений (Постановление Госстроя СССР от 29.12.73. № 279).	Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей	По мере необходимости
22			Акт общего	Ежегодно перед

		3. Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. (Утв. Минэнерго России № 115 от 24.03.2003 г.).	технического осмотра отопительной системы здания (сооружения) Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы	началом отопительного сезона Ежегодно перед началом отопительного сезона
23	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Федеральный закон от 21.12.94. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности (с изм. и доп. На 01.12.2014 г.) 2. Приказ МЧС России от 18.06.03. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 0103». 3. ФЗ № 123-ФЗ от 4.07.2008 г «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в ред. от 23.06.14 г.) 3. СНиП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений. 4. Своды правил пожарной безопасности (СП 1.13130.2009 - СП 13.13130.2009)	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность Приказ руководителя о противопожарно м режиме в учреждении Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины Инструкция о мерах пожарной безопасности План противопожарных мероприятий Планы эвакуации Инструкция о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре Журнал регистрации	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Один раз в полгода Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 6 месяцев По мере необходимости

			противопожарног о инструктажа	
			Журнал учета первичных средств пожар отушения	По мере необходимости
			Обработка деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	Один раз в 3 года
			Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	Один раз в 6 месяцев
			Акт проверки работоспособнос ти автоматической пожарной сигнализации	Ежегодно
24	Выполнение правил электробезопасно сти	1. Приказ Минэнерго России от 20.05.03. № 187 «Об утверждении глав Правил устройства электроустановок» (вместе с Правилами устройства электроустановок ПЗУ).7 издание. 2. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. (утв. Минэнерго РФ Приказ от 13.01.2003 г № 6). 3. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М 01 6-2001. РД 15334.003. 015000 (утв. Постановлением Минтруда России от 05.01.01. № 3 и приказом Минэнерго России от 27.12.00 № 163).	Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за электрохозяйство	По мере необходимости
			Журнал проверки знаний норм и правил работы электроустановок	По мере необходимости
			Перечень должностей и профессий для неэлектротехнич еского персонала, которому для	По мере необходимости
			выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квал. группу по электробезопасно сти	

25	Расследование и учет профессиональных заболеваний	1. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».	Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания	В течение 3 дней
		2. Приказ Минздрава России от 28.05.01. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ» (вместе с Инструкцией о порядке применения	Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию	В течение 10 дней
		Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний)	Акт о случае профессионального заболевания	В течение 3 дней
			Журнал учета профессиональных заболеваний	По мере необходимости

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 51 (пятьдесят
один) лист.

Е.Л.Романенко директор
МБУСОССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания
населения» Краснояружского района

