

Согласовано

Согласовано

От работодателя**От работников**

Директор бюджетного учреждения
социального обслуживания системы
социальной защиты населения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Вейделевского района
 (должность руководителя)

Д.В. Яворских
 (подпись) (расшифровка подписи)

«11» _____ 20 22 г.

Председатель профсоюзной
 организации

Ю.В. Куликова
 (подпись) (расшифровка подписи)

«11» _____ 20 22 г.

Уведомительная регистрация проведена управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района	
«11» _____	20 22 г.
Регистрационный номер _____	
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
<u>М.П.</u> (подпись)	<u>М.П.</u> (Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вейделевского района

На период с «12» февраля 2022 года по «11» февраля 2025 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

« 11 » февраля 2022 года (протокол № 1)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Директор бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вейделевского района Яворских Людмила Викторовна
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Председатель профсоюзной организации, главный специалист отдела организации предоставления ежемесячной денежной компенсации и субсидий на оплату ЖКУ управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района Куликова Юлия Викторовна
3.	Юридический адрес организации	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Мира д. 14
4.	Телефон представителя работодателей	8(47237)5-47-05
5.	Телефон представителя работников	89202052790
6.	Вид экономической деятельности	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам 88.10
7.	Численность работников организации	75 человек
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка Приложение №2 Перечень профессий и должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на дополнительный отпуск Приложение № 3 Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам, занятым в муниципальных учреждениях социального обслуживания населения Приложение № 4 Положение об отраслевой системе оплаты труда

ОГЛАВЛЕНИЕ:		
	Наименование	№ страницы
Раздел 1	Общее положение	4
Раздел 2	Трудовой договор (контракт), обеспечение занятости	6
Раздел 3	Рабочее время	9
Раздел 4	Время отдыха	10
Раздел 5	Условия работы, охрана и безопасность труда	12
Раздел 6	Оплата труда	15
Раздел 7	Социальное и медицинское обслуживание работников	17
Раздел 8	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	18
Раздел 9	Обязательства профкома	19
Раздел 10	Заключительные положения.	20
Приложение №1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вейделевского района	22
Приложение № 2	Перечень профессий и должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на дополнительный отпуск	36
Приложение № 3	Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам, занятым в бюджетных учреждениях социального обслуживания населения	37
Приложение № 4	Положение об отраслевой системе оплаты труда Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района.	39

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вейделевского района (далее учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Вейделевского района Яворских Людмила Викторовна (далее – работодатель);

работники учреждения в лице их представителя — председателя профсоюзной организации (далее работники) Куликовой Юлии Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 12.02. 2022 года и действует по 11.02.2025 года включительно.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ), ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно, совместно с Профкомом.

2.9. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, прилагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информации в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

2.10. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица, согласно ст.179 п.2 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 работы.

2.11. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одиноким женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным

трудоустройством. В этом случае работодатель обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности, трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта). На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора (контракта).

2.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

2.14. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.16. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.17. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора (контракта). При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают: прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

2.18. Высвобождаемым работникам гарантируются компенсации, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).

2.19. Работодатель имеет право производить выплату в размере одного должностного оклада к юбилейным датам (50, 55, 60) и последующие 5 лет при наличии фонда экономии заработной платы.

2.20. Работодатель имеет право производить выплату единовременной премии при наличии фонда экономии заработной платы в связи с профессиональным праздником, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта);

2.21. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в следующих случаях:

- при рождении ребенка (при предоставлении копии свидетельства о рождении);

- в случае необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой, полученной в результате аварии, несчастного случая или заболевания (при предоставлении работников или его близким родственником медицинских справок, медицинских заключений и других подтверждающих документов);

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения, кражи и других чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении работником справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

- к юбилейным датам 50, 55, 60 и последующие 5 лет.

- при вступлении в брак.

- при занесении на районную Доску Почета.

2.22. В целях стимулирования сотрудников, ведущих здоровый образ жизни, отказавшихся от вредных привычек и участвующих в массовых физкультурно-оздоровительных мероприятиях, профсоюзный комитет выделяет средства для поощрения данных сотрудников.

2.23. Работодатель предоставляет в соответствии с действующим законодательством льготы на пользование общественным транспортом по району и льготы по оплате коммунальных услуг.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим труда и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при нормальной продолжительности еженедельной работы»

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

3.4. Отдельным категориям работников устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, перечисленных в ч. 3 ст.113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч.8 ст. 113 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.7 ст. 113 ТК РФ).

3.6. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ).

4.2. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.1. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- а) рождения ребенка до пяти календарных дней,
- б) регистрации брака до пяти календарных дней,
- в) смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- д) переездом на новое место жительства __1__ календарный день;
- ж) дня начала знаний – 1 сентября родителям первоклассников - 1 календарный день.

4.3.2. Предоставление работникам, ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.3. Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце на основании справки органов социальной защиты населения об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении (принадлежащем любому ведомству) на полном государственном обеспечении (ст.262 ТК РФ).

4.3.4. Предоставление работникам в возрасте до 18 лет ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 31 календарный день в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.267 ТК РФ).

4.3.5. Предоставление инвалидам ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.3.6. Предоставление работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников (Приложение № 2 к настоящему договору).

4.3.7. Предоставление работникам, учебного оплачиваемого отпуска при получении второго образования одного уровня при обучении по направлению учреждения или по специальности, необходимой для выполнения функций по занимаемой должности.

4.3.8. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем, справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уход, документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

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

4.3.10. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ».

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель проводит в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий

труда в обязательном порядке включать членов профкома и специалиста по охране труда. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.2. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально – бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с председателем Профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.3. Работодатель не реже 1 раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников правилами техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте вновь поступивших работников.

Работодатель проводит противопожарную пропаганду, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности.

Работодатель обязан:

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению,

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности

производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях

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

5.4. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по распределению причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

5.5. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.6. В целях сохранения в организации квалификационных женских кадров и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

5.6.1. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим здесь женщинам, организовать, в случае необходимости, их переобучение;

5.6.2. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

5.6.3. Освободить беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

5.7.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

5.8. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 2 дня в месяц.

5.9. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласию с профкомом использование отпусков без сохранения заработной платы

продолжительностью (до 3-х недель) в период, когда позволяют производственные условия.

5.10. Не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, производством подготовки крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь).

5.11. В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 412 н от 24.06.2014 года в учреждении с численностью работников более 10 человек создаются (на паритетной основе) комитеты (комиссии) по охране труда из представителей работодателя при профсоюзной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Системы оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области». Постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области». Постановление главы Вейделевского района от 29.12.2006 года № 613 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения», постановление правительства Белгородской области от 22.12.2014 года № 469-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп, постановление правительства Белгородской области от 06.06.2016 года № 198-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261-пп, постановлением правительства Белгородской области от 23.10.2017 года № 378-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года № 261», постановление правительства Белгородской области от 10.11.2014 года № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда

6.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности: надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с положением.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа на основании представленного табеля учета рабочего времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Заработная плата работника перечисляется в кредитную организацию и на лицевой счёт, указанные работником в своем заявлении. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.8. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) составляет 13890 рублей в месяц с 01 января 2022 года. Далее устанавливается в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

7.2. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации (предоставлять транспорт для доставки работников к медицинским учреждениям).

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

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.

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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом».

7.4. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

7.5. Оплата договоров на оказание медицинских услуг производится при периодическом медицинском осмотре.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе:

- предоставляет Профкому и вышестоящим выборным органам Профсоюза по их запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии УСЗН администрации Вейделевского района;
- разрешает в рабочее время проведение собраний работников организаций по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюза.

Проведение заседаний выборных профсоюзных органов для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;

- не препятствует представителям выборных органов профсоюза в реализации установленных законодательством и региональным отраслевым соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза.

8.2. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных органов Профсоюзов:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда и представители Профсоюза в комиссии по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия

профсоюзных органов, членами (представителями) которых они являются, а руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего органа Профсоюза.

8.2.2. Перевод членов выборного органа Профсоюза на другую работу возможен только с предварительного согласия этого выборного органа Профсоюза.

8.2.3. Увольнение членов выборного органа Профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников – бывших членов выборных органов Профсоюза не допускается в течение 2 лет после окончания срока их полномочий. Исключениями являются – ликвидация УСЗН администрации Вейделевского района и совершение работником действий, за которое в соответствии с федеральным законом он подлежит увольнению. В этом случае увольнение производится в порядке п.3 ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими Профсоюзу методами.

9.2. Не организовывать забастовок по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения.

9.3. Представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников учреждения в органах законодательной и исполнительной власти.

9.4. Руководствуясь Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профсоюза, через учреждаемые комиссии и уполномоченных лиц осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением должностными лицами учреждения законодательства о труде и об охране труда, социальном страховании.

9.5. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников учреждения

9.6. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников учреждения – членов Профсоюза.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

10.2. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

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

10.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение года.

10.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства

работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнением).

10.7. 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 тиражирован.

Работодатель и Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогам его выполнения, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

10.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района (далее учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

В соответствии с конституцией РФ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило каждого члена коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение действующих на предприятии норм труда составляет обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка, имеют цель способствовать воспитанию у специалистов учреждения укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

На основании настоящих правил, руководство учреждения устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы управления с согласия профкома.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с выборным профсоюзом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока

выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника учреждения.

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа на основании представленного табеля учета рабочего времени. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников управления устанавливается рабочее время - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются следующее

- начало работы – в 8 часов 00 минут
- перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
- окончание работы – в 17 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

Начало работы – 8.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

Окончание работы – 16.20

Выходные суббота, воскресенье

5.2. Руководство обязано организовать учет выхода работника на работу и ухода с работы. Около места работы должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Стороны обязуются утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.7. 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.

5.8. Работодатель обязан по письменному заявлению 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе сотрудники премируются следующими поощрениями

- награждение Почетной грамотой
- объявление благодарности,
- выдача премии
- награждение ценным подарком

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день,
имеющих право на дополнительный отпуск

1. Директор - 5 календарных дней
2. Заместитель руководителя - 3 календарных дня
3. Водитель - 3 календарных дня

**Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно социальным работникам, занятым в
бюджетных учреждениях социального обслуживания населения**

Должность	Наименование одежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования в месяцах
Социальный работник	Комплект зимней одежды (брюки утепленные или полукOMBинезон, куртка) с логотипом	штука	1	36
	Комплект летней одежды (брюки, куртка) с логотипом	штука	1	12
	Халат хлопчатобумажный	штука	1	12
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	24
	Обувь летняя	пара	1	24
	Обувь резиновая	пара	1	24
	Полотенце	штука	1	6
	Перчатки резиновые хозяйственные	пара	1	6
	Перчатки хлопчатобумажные рабочие	пара	1	6
	Рюкзак с логотипом	штука	1	12
	Сумка хозяйственная	штука	1	12

	(сумка-коляска)			
Специалисты мобильного подразделения, оказывающего социальные услуги				
Водитель	Куртка летняя с логотипом	штука	1	36
	Куртка зимняя с логотипом	штука	1	36
Специалист по социальной работе	Куртка летняя с логотипом	штука	1	36
	Обувь зимняя утепленная	пара	1	36
	Обувь летняя	пара	1	36

Основание: Постановление правительства Белгородской области № 192-пп от 6 сентября 2006 г., «О мерах социальной поддержки работников, занятых в бюджетных организациях социального обслуживания населения» в ред. постановления Правительства Белгородской области от 23.07.2018 N 276-пп)

**Положение об отраслевой системе оплаты труда
Бюджетного учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Вейделевского района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области». Постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области». Постановлением главы Вейделевского района от 29.12.2006 года №613 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения», постановлением правительства Белгородской области от 25.02.2013г. №-70-пп « Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Белгородской области (2013-2018годы)», постановлением правительства Белгородской области от 22.12.2014г. №469-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», постановлением правительства Белгородской области от 06.06.2016 года №198-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», постановлением правительства Белгородской области от 23.10.2017 года №378-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21.12.2006 года №261-пп», постановлением правительства Белгородской области от 10.11.2014г N 407-пп « Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия установления базовых окладов и применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), социальных выплат в целях реализации единых принципов оплаты труда работников Учреждения. В целях совершенствования и упорядочения оплаты труда социальных работников, специалистов по социальной работе и прочего персонала, направленной на

стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждения, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения максимальными размерами.

1.3. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из:

- базового фонда, формируемого по сумме базовых тарифных ставок работников,

- согласно штатным расписаниям;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплат, надбавок и других);

- социальных выплат.

1.4. Дополнительный фонд оплаты труда формируется из объемов социальных платных услуг, предоставляемых населению.

1.5. Доплаты, надбавки стимулирующего характера и другие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника Управления на основании данного Положения. Работникам Учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением.

2. Базовые оклады

2.1. Размеры базовых окладов устанавливаются:

- для заведующих отделениями, специалиста по социальной работе и других специалистов (юрисконсультов, психолог в социальной сфере, специалист по торгам, социолог), педагогических работников (социальных педагогов), заместителя главного бухгалтера, старшего бухгалтера, бухгалтеров, администратора баз данных - 6451 руб.;

- для социальных работников – 5985 руб.;

Социальным работникам отделений социальной помощи на дому обслуживающих одиноких престарелых граждан, ниже или выше нормы обслуживания оплату труда производить за фактическое количество обслуживаемых из расчета базового оклада.

- для водителей, заведующих хозяйством, секретарей, делопроизводителя, слесарей, сантехников, заведующих складами, плотников, механиков, социальной няни, сиделки - 5852 рублей;

- для сторожей, уборщиц, дворников, рабочих всех наименований - 5554 рублей;

2.2 Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины минимального размера оплаты труда установленного Федеральным законом. Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливается

ниже должностного оклада директора учреждения не более чем на 30 процентов.

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

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

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- коэффициент за непрерывный стаж работы:
в размере 0,20% базового оклада за первые три года и 0,10% за последующие два года
непрерывной работы, но не выше 0,30% базового оклада;
- коэффициент за специфику работы – 0,15% базового оклада;
- коэффициент за особые условия работы с лежачими больными:
 - для социальных работников -0,15% базового оклада
 - коэффициент уровня управления:
 - для заместителя руководителя, главного бухгалтера, заведующих отделениями – 0,40% базового оклада;

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

3.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего права на получения надбавок.

3.2.1. В стаж работы засчитывается:

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

3.2.1.2. Всем работникам учреждений социальной защиты населения, кроме указанных в подпункте 3.2.1.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

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

3.2.1.3. Всем работникам социальной защиты населения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

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

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

3.2.1.4. Всем работникам учреждений социальной защиты населения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

3.2.1.5. Стаж работы сохраняется:

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

3.2.1.6. Не более одного месяца:

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

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

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

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов,

Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования и с должностей доверенных врачей;

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

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

3.2.1.7. Не более двух месяцев:

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

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

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

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

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

3.2.1.8. Не более трех месяцев:

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

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

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

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

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

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

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

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

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

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

3.2.1.9. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

3.2.1.11. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных

номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

(пп. 3.2. введен постановлением правительства Белгородской области от 24.12.2007 N 309-пп).

4. Обязательные выплаты

4.1. Выплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу производятся согласно законодательства Российской Федерации.

4.2. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ) производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника.

Размеры этих доплат устанавливаются по соглашению сторон до 100% с учетом качественного выполнения объема работ и реальных физических возможностей человека.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном и добросовестном исполнении своих трудовых обязанностей, повышения профессионального уровня, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил гигиены и санитарии, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности работникам выплачиваются ежеквартальные выплаты стимулирующего характера, при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2. Директором Учреждения на основании данного Положения, назначается комиссия по регулированию отраслевой системы оплаты труда, с целью определения конкретных показателей, условий, периодичности выплат стимулирующих коэффициентов, источников дополнительного фонда оплаты труда, а также перечня дисциплинарных нарушений, дающих право руководителю Учреждения на снижение выплат стимулирующего характера. Выплаты доплат, надбавок, премий осуществляются по итогам работы за месяц, квартал, год.

5.3. На основании представления о выплате стимулирующих надбавок готовится протокол заседания комиссии.

5.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

За интенсивность в работе директору – до 30 % оклада, в зависимости от уровня обслуживаемых граждан по итогу за месяц. Ежемесячная премия в размере до 25 % повышенного оклада. Коэффициент качества обслуживания до 75 % от повышенного оклада:

- исполнительская дисциплина – до 25 %;
- осуществление инновационной деятельности – до 25 %;
- отсутствие обращений (письменных и устных) получателей социальных услуг по вопросу некачественного предоставления социальных услуг – до 25 %.

Заместителю директора – ежемесячная премия в размере до 25 % повышенного оклада, за интенсивность в работе до 30 % оклада, коэффициент качества обслуживания до 75 % от повышенного оклада:

- обеспечение комплексной безопасности – до 25%;
- посинтернатное сопровождение детей-сирот и лиц из их числа – до 25%;
- исполнительская дисциплина – до 25%.

Главному бухгалтеру – за интенсивность в работе до 30 % оклада, ежемесячная премия в размере до 25 % оклада, коэффициент качества обслуживания до 75 % от оклада:

- взаимодействие с социально-правовыми структурами – до 25%;
- систематичность изучения новинок, изменений и дополнений нормативно-правовой базы – до 25 %;
- совершенствование методов работы с программным обеспечением – до 25 %.

За классность водителям:

- 1-й класс 50% базового оклада
- 2-й класс 25% базового оклада

За интенсивность в работе заместителя главного бухгалтера, старшего бухгалтера, бухгалтера до 30 %:

- за особый режим работы до 10 %;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий до 10 %;
- за напряженность в труде до 10 %.

За интенсивность в работе водителям:

- 10% за особый режим работы.
- 10% за напряженность в труде.
- 10% за обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех отделений учреждения.
- 10% за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

За интенсивность в работе специалиста по социальной работе:

- до 20 % за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения.
- до 20 % за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

- до 10 % за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За интенсивность в работе секретаря, делопроизводителя:

- до 20% за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

- до 10% за напряженность в труде.

- до 10% за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За интенсивность в работе юрисконсульта:

- до 20% за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;

- до 20 % за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий.

За интенсивность в работе специалиста по торгам:

- за особый режим работы до 10 %;

- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий до 20 %;

- за напряженность в труде до 10 %.

За интенсивность в работе специалиста по кадрам:

- до 20% за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

- до 10% за напряженность в труде.

- до 10% за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За интенсивность в работе социального педагога:

- до 20 % за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения.

- до 20 % за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

- до 10 % за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За интенсивность в работе психолога в социальной сфере:

- до 20 % за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения.

- до 20 % за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента.

- до 10 % за обеспечение безотказной и бесперебойной работы учреждения.

За выполнение дополнительных обязанностей специалистам по социальной работе, секретарю, делопроизводителю:

- за курьерскую работу - до 40% ,

- за оформление документов в социально-правовых структурах - до 50%

- за ведение воинского учета - до 30%

Надбавка социальным работникам обслуживающих престарелых граждан на дому:

- за увеличение объема работ – до 50 %;
- сверх нормы за каждого обслуживаемого- 10%
- за разбросанность участка - до 20%.

За выполнение непредвиденных работ, связанных с производственной необходимостью: (благоустройство и озеленение территории, косметический ремонт зданий, работа на приусадебном участке, полив насаждений, уборка прилегающей территории, ритуальные услуги и другие виды работ) – до 50%.

5.5. Работникам Учреждения за счет платных услуг производятся выплаты стимулирующего характера.

Финансовые средства получаемые от оказания социальных платных услуг зачисляются на лицевой счет «Комплексного центра социального обслуживания населения» Вейделевского района и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников.

В соответствии с действующим законодательством на оплату труда и выплаты стимулирующего характера работникам организации (с учетом начислений на выплаты по оплате труда) – в размере до 50 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, в том числе на оплату труда и выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении социальных услуг, - до 10 процентов (заведующим отделений бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения), в размере 40 процентов социальным работникам, специалистам по социальной работе, рабочему учреждению.

Распределение денежных средств на оплату труда работников занятых оказанием платных социальных услуг производится бухгалтерией с учетом индивидуального вклада работников, участвующих в процессе оказания платных социальных услуг.

Распределение материального поощрения социальным работникам комплексного центра производится по индикаторам качества предоставляемых услуг по бальной системе. Выплату производить ежемесячно.

5.6. За разработку и реализацию социального проекта, разработчику и реализатору проекта выплата производится на основании распоряжения главы администрации района в суммах указанных в распоряжениях.

5.7. «Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего и среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступившим на работу по полученной специальности в учреждения социальной защиты

населения в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, устанавливается коэффициент в размере 0,3 базового оклада». Предусмотренная надбавка устанавливается сроком на один год с момента трудоустройства.

6. Качество оказываемых услуг.

Надбавка за качество обслуживания выплачивается на основании проверок и оценивается по индикаторам по бальной системе.

6.1. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых заведующими отделениями социальной помощи до 50 баллов;

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;
2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;
3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.2. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистами по социальной работе отделения срочного социального обслуживания до 50 баллов;

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;
2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;
3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.3. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистами по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи до 50 баллов;

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;
2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;
3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.4. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистами по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов до 50 баллов;

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;
2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.5. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистом по кадрам до 50 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.6. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых водителем до 50 баллов;

1. За успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.7. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых социальными работникам до 50 баллов;

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении оказания услуг – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.8. Оценка качества услуг предоставляемых рабочим персоналом (сторожа, социальной няни, сиделки) до 30 баллов.

1. За успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий – до 10 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 10 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ – до 10 баллов.

6.9. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых делопроизводителем до 50 баллов.

1. Соблюдение качества выполняемых работ в части входящей и исходящей документации в установленные сроки – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.10. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых психологом в социальной сфере до 50 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.11. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых юрисконсультom до 50 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.12. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых специалистом по торгам до 50 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.13. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых социальным педагогом до 50 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 20 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания услуг – до 10 баллов.

6.14. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых заместителем главного бухгалтера, старшим бухгалтером, бухгалтером до 70 баллов.

1. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ – до 20 баллов;

2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ – до 25 баллов;

3. Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов – до 25 баллов.

6.15. Оценка качества бюджетных услуг предоставляемых администратором баз данных до 50 баллов.

1. Оформление, модернизация сайта учреждения, размещение фотоматериалов на сайт – до 20 баллов;

2. Практическая помощь сотрудникам Центра по вопросам работы орг. техники – до 10 баллов;

3. Выполнение отдельных поручений администрации Центра в интересах служебной деятельности, в том числе проявление инициативы – до 20 баллов.

Стимулирующая выплата устанавливается работникам в процентном отношении к базовому окладу.

Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг и экономии фонда оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда, в связи с оптимизацией численности работающих, используется на выплату работникам премий по результатам работы.

7. Премирование работников

Премирование работников структурных подразделений Управления производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премирование специалистов, структурных подразделений Управления отражено системой оплаты труда и производится за качественное выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, своевременное выполнение заданий, неординарный подход к делу.

Премии могут устанавливаться и выплачиваться:

- ежемесячно;
- кварталом;
- к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, профессиональный праздник)
- разовые за особые условия выполненной работы;
- юбилейные;
- за достижение наивысших показателей в труде (по итогу за год - районная и областная).

Премия начисляется за фактически отработанное время на базовую ставку (оклад) с учетом личного вклада в результаты работы. Общая сумма премии, выплаченная одному работнику в течение года, предельным размером не ограничивается (при условии экономии фонда оплаты труда).

Директору Учреждения предоставлено право увеличивать или уменьшать размер премии работникам.

Основанием для начисления или уменьшения размера премий является приказ директора Учреждения.

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

Премирование работников, уволенных по собственному желанию, а также получивших административное взыскание, рассматривается в каждом случае отдельно.

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

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов
Цифрами _____ *прописью*

Представитель работников Ю. Куликова _____
Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Л. Яворских _____
Ф.И.О., подпись

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов
Цифрами _____ *прописью*

Представитель работников Ю. Куликова _____
Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Л. Яворских _____
Ф.И.О., подпись

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (_____) листов
Цифрами _____ *прописью*

Представитель работников Ю. Куликова _____
Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Л. Яворских _____
Ф.И.О., подпись

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

54 (пятидесяти четыре) листов
Цифрами прописью

Представитель работников Ю. Куликова
Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Л. Яворский
Ф.И.О., подпись

« ___ » _____ 20__

