

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) с учётом изменений, внесенных Федеральным законом, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников социального учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района) в лице его представителя - директора Рогожиной Светланы Викторовны, именуемый далее «Работодатель».

Работники учреждения, именуемые далее «Работниками», представленные профсоюзным комитетом учреждения, образованного на собрании работников и председателя первичной профсоюзной организации, в лице Кузнецовой Светланы Владимировны, именуемым далее «Представитель», уполномоченный в установленном порядке, подписывать Коллективный договор и вносимые в него изменения.

1.3. Цель заключения Договора

Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее собственного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

В основу настоящего Коллективного договора положены Конституция РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, законы и иные нормативные федеральные и региональные акты. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об улучшении условий труда и его оплаты, социальных гарантий и льгот, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

Затраты, связанные с реализацией настоящего Коллективного договора, осуществляются в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

Ни одна из сторон настоящего Коллективного договора не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представитель выступают равноправными и деловыми партнерами.

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Основные права работников

Все работники наделены правами, установленными действующим законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- контроль выполнения настоящего коллективного договора.

2.2. Основные права работодателя

Работодатель в трудовых отношениях с работниками реализует свои права соответствии с законодательством, настоящим коллективным договором, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законом;
- вести и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, получателей социальных услуг учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящего коллективного договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. - контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3. Обязанности сторон

Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем учреждения, участвовать в разработке соответствующих локальных нормативных актов, программ, рекомендаций.

Обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Коллективным договором социальных гарантий и льгот работникам.

Принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- создание безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников;
- повышение профессионального уровня работников.

Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.4. Обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты содержащие нормы трудового права, условия данного договора и трудовых договоров заключенных между работодателем и работником (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить эффективное управление учреждением, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда в соответствии со ст. 210 ТК РФ, ст. 212 ТК РФ и соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивая в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором в соответствии со ст. 135 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить всех поступающих на работу с настоящим коллективным договором;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высококачественного труда;
- учитывать мнение Представителей работников по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.5. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, установленные законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- предоставлять листок нетрудоспособности (больничный лист) в отдел кадров Учреждения в день выхода на работу;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (ст. 21 ТК РФ);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов организации;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- способствовать повышению качества работы по социальному обслуживанию населения;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения.

2.6. Профсоюзный комитет как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации и добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановления работы.

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке Трудовым кодексом РФ.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке. Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании работников.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

Условия настоящего коллективного договора обязательны для исполнения его Сторонами.

3. Оплата и нормирование труда.

В области оплаты труда стороны исходят из того, что в соответствии со статьей 129 ТК РФ заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

По вопросам оплаты труда стороны пришли к соглашению:

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты. Оплата труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлений Администрации Милютинского района от 28.10.2016г. № 627 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Милютинского района», от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», от 24.03.2022 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», Положения Учреждения о выплатах стимулирующего характера (премии и надбавки за интенсивность) за счет средств областного бюджета, предусмотренных в пределах планового фонда оплаты труда и общей суммы субвенции на финансовое обеспечение муниципального задания, Положения Учреждения о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности, выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, выплаты надбавки за интенсивность) за счет средств от приносящей доход деятельности МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, Положения о премировании директора учреждения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения с МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

Выдачу заработной платы работодатель производит перечислением средств на указанный работником счет в банке согласно заключенного учреждением договора.

По желанию работника, согласно статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, его заработная плата может перечисляться на указанный им счет в другом банковском учреждении, но об этом работник должен уведомить

работодателя не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан письменно уведомить работника - выдать каждому работнику расчетный листок, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы, рабочих увеличиваются (индексируются) Правительством Ростовской области в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом коэффициента увеличения размеров оплаты труда работников бюджетных учреждений.

Согласно ч. 3 ст. 133 ТК РФ, месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

Под заработной платой в соответствии со ст. 129 ТК РФ понимается размер должностного оклада (ставки заработной платы) в сумме с выплатами компенсационного и стимулирующего характера. К выплатам компенсационного характера в соответствии с Трудовым законодательством относятся: выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). При доплате до МРОТ необходимо учитывать, что в состав заработной платы включаются только выплаты за работу в ночное время, праздничные дни, выплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам спецоценки.

3.2. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата до МРОТ на условиях совместительства производится работнику и по основному месту работы и работе, осуществляемой им по совместительству.

При доплате до МРОТ работодатель не учитывает работу, поручаемую в рамках ст. 60.2 ТК РФ. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренные трудовым договором, в состав заработной платы при установлении доплаты до МРОТ работникам учреждения не включаются.

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

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

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

3.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления на указанный работником счет в банке (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

3.4. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца. Установить дату выплаты заработной платы работникам:

Заработная плата за период с 1-го числа по 15-е число текущего месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца,

Заработная плата за период с 16-го числа по 30-е (31-е) число текущего месяца выплачивается 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем.

Заработная плата за период с 1-го декабря по 15 декабря выплачивается 20-го декабря, заработная плата за период с 16-го по 31-е декабря выплачивается 25-го либо 26-го декабря.

Согласно ст. 136 ТК, при совпадении даты выплаты заработной платы с выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, то есть в ближайший предшествующий им рабочий день.

Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, талонами, купонами, натуральной оплатой (ст. 131 ТК РФ).

В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несёт ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Сроки выплаты заработной платы зависят от своевременного финансирования учреждения главным распорядителем средств, так как МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района является бюджетным (а также от бесперебойной работы программы АЦК – Финансы) и других факторов, не зависящих от работодателя.

При нарушении сроков выплаты заработной платы по вине работодателя, работодатель в расчетный листок работнику включает строку «компенсация за нарушение сроков выплаты з/п» и производит начисление процентов за каждый день просрочки в соответствии с действующим законодательством.

Сумма процентов (выплаты) за задержку заработной платы освобождается от обложения налогом на доходы физических лиц (п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.11.2008 № 03-04-05-01/450).

Суммы денежной компенсации за задержку заработной платы не подлежат включению в базу для начисления страховых взносов, так как не являются выплатой за труд работника.

3.5. Оплата за сверхурочную работу, время простоя не по вине работников, за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере, установленном действующим законодательством.

На период приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется средний заработок.

3.6. Повышенная заработная плата выплачивается следующим работникам учреждения:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки рабочих мест): 4 процента к должностному окладу (ставке заработной платы);
- за качество выполняемых работ, за выполнение дополнительных объемов работ, за сложность и напряженность рабочего дня, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работ. За расширение зон обслуживания работнику устанавливается доплата в пределах фонда по вакантной должности. Размер доплат определяется работнику по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за квалификацию медицинским работникам;

- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

По вопросам нормирования труда стороны пришли к соглашению:

3.7. Работникам учреждения соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора (Приложение №1).

3.8. Работникам учреждения в порядке, установленном действующим законодательством, разрешается совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (определенной трудовым договором) с выплатой доплат. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Настоящий пункт не распространяется на руководителя учреждения и его заместителя.

3.9. Отдельным категориям работников учреждения, имеющим ограничения на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению в ночное время, предоставляется право (при наличии в учреждении вакантной должности) в переводе, по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением) на более легкую работу с соответствующей оплатой.

4. Занятость, условия высвобождения работников, социальные гарантии

4.1. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, изменению режима работы предприятия.

4.2. Ликвидацию структурных подразделений, полную или частичную приостановку учреждения по инициативе Работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только с согласия профсоюзного комитета.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за три месяца представлять профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Не допускать массового (свыше 10 %) сокращения численности работников. Увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной

ликвидации организации) производить с предварительного согласия профсоюзного комитета.

4.5. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

4.6. В период действия коллективного договора высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 Трудового кодекса РФ.

4.7. Стороны договорились о том, что:

4.7.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в учреждении.

4.7.2. При расширении сети учреждения обеспечивается приоритет при условии их добросовестной работы.

4.7.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, не могут быть уволены по инициативе Работодателя (за исключением увольнения по п. 5 - 8; 10 и 11 ст. 81 ТК РФ), кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством (ст. 261 ТК РФ).

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

4.8. В случае, если срочный трудовой договор с беременной женщиной был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и этот основной работник выходит на работу, то работодатель обязан замещающей работнице предоставить другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую она может выполнять с учетом состояния здоровья. В случае ее перевода до окончания беременности на другую имеющуюся работу, работодатель в силу ч. 3 ст. 261 ТК РФ может уволить беременную женщину.

В случае, если срочный трудовой договор с беременной женщиной заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, этот основной работник не выходит на работу и беременность замещающей работницы заканчивается рождением ребенка, то работодатель может уволить замещающую работницу только после окончания отпуска по беременности и родам. В иных случаях женщина может быть уволена в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

4.9. В соответствии с ч. 3 ст. 80 ТК РФ в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы – выход на пенсию, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

4.11. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;
- в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

4.12. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в т.ч. и повышение тарифов (окладов).

5. Профессиональное обучение работников

5.1. Профессиональная подготовка кадров (подготовка новых рабочих, переподготовка (переобучение) рабочих, в том числе обучение рабочих вторым (смежным) профессиям и повышение квалификации) осуществляется администрацией учреждения в соответствии со ст. 197 ТК РФ предусмотренных в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, обладающего достаточным практическим опытом и деловыми качествами, по заключению аттестационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение на работе при наличии имеющихся вакансий.

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. При сменной работе каждый работник выходит на работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период - год).

При суммированном рабочем времени, время работы выполненной в выходной для работника день (по графику) и в нерабочий праздничный день и оплаченной в повышенном размере или компенсированной днем отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором (ч. 1 ст. 108 ТК РФ) может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания

может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работнику может устанавливаться (ч. 1 ст. 93 ТК РФ) одновременно и неполный рабочий день, и неполная рабочая неделя (в том числе с разделением рабочего дня на части).

6.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников не может быть менее 28 календарных дней, у работников инвалидов – 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

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.

Частью 4 ст. 124 ТК РФ установлен запрет на непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также запрет на непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

Согласно ст. 125 ТК РФ не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Обязательно, по заявлению работника, до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителю в период его нахождения в отпуске по основной работе;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

В случае если увольняемый работник уже использовал отпуск за текущий рабочий год, который не был отработан им полностью, возникает переплата суммы отпускных и необходимость её удержания.

Статьей 137 ТК РФ закреплен исчерпывающий перечень случаев, при которых удержание возможно, в том числе удержание может быть произведено при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением, если работник увольняется по определенным основаниям, перечисленным в абзаце 4 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов.

Размер удержаний из заработной платы работника исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

Таким образом, удержать переплату с работника за неотработанные дни отпуска можно только в пределах 20% от суммы заработной платы, оставшейся после удержания налогов причитающейся к выплате работнику при окончательном расчете.

Работодатель вправе производить удержания только из заработной платы. Согласно ст. 129 ТК РФ, заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Из других выплат, которые не являются заработной платой, работодатель не вправе производить удержания по своей инициативе.

Неправомерно производить удержание задолженности работника из сумм компенсации за использование личного имущества, пособий, выплат по договору аренды имущества работника и т.д.

Оставшуюся часть задолженности работник может возместить добровольно.

При составлении графика отпусков не рекомендуется планировать досрочное предоставление отпуска работнику. В случае, если у работника накопились неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска за предыдущие периоды, работодатель обязан учесть эти дни при составлении графика отпусков и предоставить неиспользованную часть ежегодного отпуска не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.4. В соответствии с законодательством о труде, работа в выходные и нерабочие праздничные дни ст. 112 ТК РФ запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ ст. 113 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника. К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по списку.

6.6. Стороны договорились, что поварам, кухонным рабочим, санитаркам, медицинским сестрам и социальным работникам при сдаче крови и ее

компонентов дополнительные дни отдыха присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.7. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ). Случаи переноса отпуска на следующий год или замена его компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

6.8. Стороны пришли к соглашению, что согласно ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, отца – до 14 календарных дней в году;

А также дополнительно в связи:

- регистрацией брака, рождением ребёнка, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней.
- работникам, имеющим детей школьного возраста, в День знаний – 1 календарный день.

Остальным работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 14 календарных дней.

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ). Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются сверх основного отпуска.

7. Условия и охрана труда

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.1. Гарантия безопасных и безвредных условий труда является обязанностью Работодателя, которые обеспечивают условия труда на рабочем месте, безопасность оборудования, наличие средств защиты, соответствие санитарно-бытовых условий требованиям нормативных актов по охране труда в учреждении (ст. 212 ТК РФ).

7.2. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профсоюзного комитета (по согласованию).

7.3. В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма работодатель обязуется:

- организовывать обучение руководителей структурных подразделений безопасным методам и приемам работы 1 раз в 3 года. Обученные руководители структурных подразделений проводят учебу с подчиненными по мере необходимости;
- ежегодно организовывать обучение работников Учреждения ГО и ЧС;
- при работе за компьютером установить регламентируемые перерывы: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы согласно СанПиН 2.2.2\2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы»;
- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность не по вине работника, производить по окончании срока носки;
- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда;
- члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- считать нормой предельно допустимую нагрузку для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, постоянно в течение рабочей смены - 7 килограммов, при чередовании с другой работой - 10 килограммов (Приказ Минтруда РФ от 14.09.2021 г. № 629н);
- организовывать и проводить медицинские осмотры работников учреждения;
- обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными типовыми отраслевыми нормами.
- за счёт средств учреждения осуществлять обязательное медицинское страхование работников;
- обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах.

7.4. В целях повышения работоспособности и производительности труда, снижения профессиональных рисков и заболеваний, оптимизации двигательной

активности на рабочем месте, профилактике нарушений со стороны опорно-двигательного аппарата регулярно проводить производственную гимнастику на рабочем месте, с учётом факторов трудового процесса.

7.5. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование

8.1. Работодатель обеспечивает гарантии работников:

- при направлении в служебные командировки (ст. 166 - 168 ТК РФ);
- при совмещении работником обучения с работой (ст. 173 - 177 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (ст. 178 - 181 ТК РФ);
- при временной нетрудоспособности, несчастном случае на производстве (ст. 183 - 184 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную ниже оплачиваемую работу (ст. 182 ТК РФ);
- в случае сдачи крови (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении работника для повышения квалификации (ст. 187 ТК РФ).

9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

9.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются комиссией по трудовым спорам (ст. 383, ст. 384 ТК РФ). Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Комиссия по трудовым спорам действует в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров осуществляются в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями; для чего избирается комиссия из 8-ми человек по 4 человека от каждой стороны (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Один раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

10.3. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным Законом (ст. 55 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий. Изменения и дополнения вносятся сроком на три года.

11.2. Стороны имеют право продлевать настоящий Договор на срок не более трех лет.

11.3. Текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

11.4. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия.

11.5. 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.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о выплатах стимулирующего характера за счет средств областного бюджета, предусмотренных в пределах планового фонда оплаты труда.
4. Положение о премировании директора.
5. Положение о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
6. Положение об охране труда работников.
7. Соглашение по охране труда.
8. Список должностей, привлекаемых для дежурства в выходные и праздничные дни.
9. Перечень должностей, подлежащих прохождению медосмотров.
10. Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин.
11. Перечень должностей, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда в размере 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) по результатам специальной оценки рабочих мест.
12. Комитет по охране труда.
13. Комиссия по трудовым спорам.
14. Расчетный листок «О составных частях заработной платы».
15. Рабочий комитет за соблюдением выполнения коллективного договора.
16. Комиссия по социальному страхованию.
17. Кодекс этики и служебного поведения работников.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ «ЦСО ГПВ и И»
Милютинского района
_____ С.В. Кузнецова
« 26 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ЦСО ГПВ и И»
Милютинского района
_____ С.В. Рогожина
« 26 » июля 2024 г.

ПРАВИЛА *внутреннего трудового распорядка*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

2.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.1.2. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не

оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2. Особенности приема отдельных категорий работников

2.2.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

2.2.2. Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.4. Условие об испытании

2.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Срок испытания не может превышать двух месяцев. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Оформление приема на работу

2.5.1. В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.2. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

2.5.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить с ним инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.5.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям 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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации 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 РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренные федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, в личных целях;
- не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- сообщать работодателю в течение суток о случаях отсутствия на работе по причине заболевания;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 5 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- курить только во время отдыха в специально отведенных местах;
- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне работодателя.

5. Условия труда и охрана труда

5.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащением средствами коллективной защиты;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Специальная оценка условий труда

5.3.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее – спецоценка) на рабочем месте в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. В соответствии с ч. 1 ст. 11 Закона № 426-ФЗ в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в ч. 6 ст. 10 Закона № 42-ФЗ, работодателем подается в территориальный орган федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (далее – Декларация).

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте (ч. 4 ст. 11 закона № 426-ФЗ), соответственно, повторное проведение СОУТ для задекларированных рабочих мест не требуется до наступления обстоятельств, установленных частью 5 статьи 11 (ч. 4 ст. 8 Закона № 426-ФЗ).

Согласно ч. 5 ст. 11 Закона № 426-ФЗ действие декларации в отношении рабочего места прекращается и проводится внеплановая СОУТ, если с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята декларация:

- произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц);
- у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которого явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- в отношении работника и (или) на его месте в ходе проведения федерального государственного надзора выявлены нарушения государственных нормативных требований охраны труда.

В течение десяти календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств Роструд принимает решение о прекращении действия декларации и делает соответствующую запись в реестре деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ч. 6 ст. 11 Закона № 426-ФЗ).

5.3.2. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию социально-трудовых отношений.

5.3.3. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

5.4. В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время

6.1 Продолжительность рабочего времени

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий работников настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (не более 36 часов) в неделю;
- работников, являющихся инвалидами 1 или II группы (не более 35 часов) в неделю;
- иных работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий работников:

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (при 36-часовой рабочей неделе – не более восьми часов);
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- совместителей не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

6.2. Режим рабочего времени

6.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, если иное не установлено Правилами или законом;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 17:00, перерыв 12:00 до 13:00.

6.2.2. Для работников сельской местности (женщин), продолжительностью рабочей недели 36 часов в неделю, устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 7,2 часа, если иное не установлено Правилами или законом;
- время начала работы – 08:00, время окончания работы – 16:00, перерыв 12:00 до 12:48.

6.2.3. Сменная работа вводится для следующих категорий работников:

- санитарка СРО;
- повар СРО;
- медицинская сестра СРО;
- кухонный рабочий СРО;
- сторож СРО и АУП.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности, согласованным с представителем Профсоюзного комитета в письменной форме и утвержденным директором учреждения.

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

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях

6.3.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3.2. Ночное время – время с 22:00 до 06:00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Другие случаи,

когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом РФ.

6.4. Работа за пределами рабочего времени

6.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)).

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7. Время отдыха

7.1. Виды времени отдыха

7.1.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов.

7.3. Выходные дни

7.3.1. Продолжительность ежедневного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.3.2. Установлена пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Виды отпусков

7.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Иными федеральными законами.

7.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее пяти календарных дней.

7.4.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, отца – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков

7.5.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

7.5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаев, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по

основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

- 5 числа;
- 20 числа.

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

8.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок, систему премирования установлена Положением об оплате

труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, Положением о выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, надбавки за интенсивность) за счет средств областного бюджета, предусмотренных в пределах планового фонда оплаты труда и общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, Положением о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, выплаты надбавки за интенсивность) за счет средств от приносящей доход деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района.

9. Гарантии и компенсации

9.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

9.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются, однако указанные выше расходы, понесенные при таких служебных поездках, также возмещаются работникам.

9.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемый расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы в срок 3 календарных дня.

9.1.3. Перечень работ, которые постоянно осуществляются в пути или имеют разъездной характер:

- водитель.

9.1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками (работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер), производится в срок 3 календарных дня в размере фактических расходов, подтвержденных документально (за исключением суточных).

9.2. Другие гарантии и компенсации

9.2.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. За указанными работниками на время прохождения медицинского осмотра сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

9.2.2. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

9.2.3. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

10.2. Решение о поощрении работника или персонала подразделения организации оформляется приказом (распоряжением) работодателя. На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

11. Ответственность работодателя и работников

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению трудовых споров.

11.1.3. 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 РФ 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 РФ 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий

коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11.2. Материальная ответственность работодателя

11.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы. Его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.2.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.3. Материальная ответственность работника

11.3.1. 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, имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо не исполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

11.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.5. До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня

окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12. Перевод работников

12.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

12.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

12.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

12.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

12.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

13. Порядок увольнения работников

13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

13.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

13.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и провести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если

работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

13.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вступают в силу в день их принятия работодателем.

14.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

14.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района (далее - учреждение), по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее – положение), разработано в соответствии с постановлениями Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 627 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Милютинского района», от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», от 24.03.2022 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя (далее - директора) муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы)) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно - постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся до соответствующих муниципальных учреждений.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом бюджетного учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда бюджетного учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников Муниципального бюджетного учреждения " Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		

1	2	3
1-й квалификационный уровень	7909	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10077	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6369	санитарка, сестра-хозяйка
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
3-й квалификационный уровень	7625	медицинская сестра
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	8300	врачи - специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников	7550	культурный организатор

1	2	3
культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5071	кассир
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5581	техник
2-й квалификационный уровень	5862	Заведующий складом, заведующий хозяйством
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6449	бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, инспектор

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	4586	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений, сторож
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд	5453 5770	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3

1	2	3
кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, повар сестра-хозяйка	1-й квалификационный разряд	4586
	2-й квалификационный разряд	4853
	3-й квалификационный разряд	5137

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих бюджетного учреждения, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6¹

Таблица № 6¹

Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих бюджетного учреждения, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6449
2.	Социальный работник	9882

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы), установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения, исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением №1 к Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов учреждения (структурных подразделений), установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы) применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Муниципальном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам [специальной оценки](#) условий труда согласно Федеральных законов от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Директором учреждения проводятся меры по проведению [специальной оценки](#) условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных [результатами](#) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](#) условий труда, гарантии и компенсации

работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах действительны в течение пяти лет со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда, согласно Федеральных законов от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации в пределах фонда по вакантной должности.

3.3.3. В соответствии со [статьей 60²](#) Трудового кодекса Российской Федерации для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня для отдыха в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью 1 [статьи 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени, время работы выполненной в выходной для работника день (по графику) и в нерабочий праздничный день и оплаченной в повышенном размере или компенсированной днем отдыха также не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников государственных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия

установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В муниципальном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, непосредственно обеспечивающему условия для предоставления социальных услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на ведение данной выплаты.

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора бюджетного учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты, утвержденные локальным нормативным актом бюджетного учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом бюджетного учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом бюджетного учреждения, за качество выполняемых работ устанавливается директору, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения – директором учреждения;

директору учреждения – заведующим ОСЗН администрации Милютинского района.

Заместителю директора, главному бухгалтеру Муниципального бюджетного учреждения " Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам бюджетного учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального

обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премии работников осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, надбавки за интенсивность) за счет средств областного бюджета и Положением о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Премии директора учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района».

4.8.1. Премии директора учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района».

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости бюджетного учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности бюджетного учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 7.

Таблица № 7
Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Государственные учреждения социального обслуживания населения
	Медицинские работники
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором бюджетного учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;
- почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда директора

Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер минимального должностного оклада директора учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	3	4
2.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей;	19691

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в [разделе 6](#) настоящего положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, минимальные должностные оклады, установленные локальным нормативным актом бюджетного учреждения, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением №1 к положению и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальный должностной оклад директора бюджетного учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, увеличивается на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад директора учреждения, установленного локальным нормативным актом бюджетного учреждения, и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом бюджетного учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения в соответствии с приказом директора.

5.8. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#) настоящего положения.

5.9. Директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#) настоящего положения.

5.10. Директору учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор.

Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного соотношения
1	2
От 51 по 100	до 4,5
От 101 по 200	до 5,0

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного директору на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут директор бюджетного учреждения, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда директора учреждения (стационарной формой социального обслуживания).

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района (со стационарной формой обслуживания)

Группа по оплате труда руководителей	Количество мест в учреждении
III	251-500

Примечание.

Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания) относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от планового количества койко-мест с учетом планового количества граждан, обслуживаемых в нестационарных условиях.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, директору учреждения – заведующий МУ ОСЗН администрации Милютинского района.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области.

Коэффициенты
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы),
установленным локальным нормативным актом бюджетного учреждения

№ п/п	Перечень учреждений	Категории работников, которым устанавливается коэффициент	Категории работников, которым повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4	5
1	центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	врачи – специалисты, заведующий отделением; культурный организатор, медицинская сестра, психолог, санитарка, социальный работник, сестра-хозяйка, специалист по социальной работе	директор, отделением;	0,15

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- заведующий складом;
- кассир;
- бухгалтер;
- инженер-программист (программист);
- специалист по кадрам;
- техник;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, надбавки за интенсивность) за счет средств областного бюджета, предусмотренных в пределах планового фонда оплаты труда и общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания, работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлениями Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», от 24.03.2022 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», приказом муниципального учреждения «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» от 25.03.2022 № 11, действующими нормативными актами.

Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, повышении эффективности труда, повышение эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов учреждения, развитие самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты отдельных работников, достижения конечных результатов деятельности, улучшения качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

1.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- путем выплаты премий по результатам работы;
- путем выплаты доплат за качество выполняемых работ, за выполнение дополнительных объемов работ, за сложность и напряженность рабочего дня;
- путем выплаты за выслугу лет, непрерывный стаж работы;
- путем выплаты надбавки отдельным категориям работников за показатели эффективности, интенсивности и высокие результаты работы по оказанию социальных услуг населению, согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05. 2012г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- путем иных выплат стимулирующего характера.

2. Источники выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах планового фонда оплаты труда за счет субвенции областного бюджета при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг на текущий год.

3. Виды выплат стимулирующего характера

3.1. Премирование единовременное, ежеквартальное.

3.2. Премирование по итогам работы за год.

3.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

3.4. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам бюджетного учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных органах и органах местного самоуправления.

3.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, непосредственно обеспечивающему условия для предоставления социальных услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг за исключением совместителей. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на ведение данной выплаты.

4. Условия выплат стимулирующего характера

4.1. Премирование работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Премирование директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» и на основании приказа заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

Надбавка отдельным категориям работников: социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу за показатели эффективности, интенсивности и высокие результаты работы по оказанию социальных услуг населению Милютинского района, согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» выплачивается ежемесячно на основании приказа директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района с учетом следующих показателей и критериев эффективности их работы:

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
При выполнении дополнительных объемов работ: количество услуг свыше 60-ти на одного обслуживаемого в месяц	Выполнение дополнительных объемов работ: свыше 60-ти услуг на одного обслуживаемого в месяц	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 20% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются неоднократные Несущественные отступления или нарушения – 15% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг): имеются существенные нарушения или отступления – 5%

			от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%
Отсутствие обоснованных Жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Отсутствие обоснованных Жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 10% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 7,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 2,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%
Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 10% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 7,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 2,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы медицинским работникам

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
При выполнении дополнительных объемов работ: количество услуг свыше 60-ти на одного обслуживаемого в месяц	Выполнение дополнительных объемов работ: свыше 60-ти услуг на одного обслуживаемого в месяц	устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 1,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные отступления или нарушения – 0,75баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); имеются существенные нарушения или отступления – 0,25баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на	Отсутствие обоснованных Жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть	Критерий выполняется полностью- 3,0 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные

качество оказания социальных услуг и принципов этики	качество оказания социальных услуг и принципов этики	сохранена или отменена	несущественные нарушения или отступления – 2,25 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Своевременное выполнение врачебных назначений	Своевременное выполнение врачебных назначений	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные несущественные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные несущественные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Исполнение утвержденного объема муниципального задания	Исполнение утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные несущественные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг);

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы младшему медицинскому персоналу

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
При выполнении дополнительных объемов работ	Выполнение дополнительных объемов работ	устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 2,0 балла; имеются однократные незначительные отступления или нарушения – 1,5балла; имеются существенные нарушения или отступления – 0,5баллов; систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 4,0 балла; имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 1,5 балла; Имеются существенные нарушения или отступления – 0,5 баллов; систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 4,0 балла; Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 3,0 балла; Имеются существенные нарушения или отступления – 1,0 балла; систематические нарушения – 0 баллов

Социальным работникам, оказывающим услуги на дому менее, чем пяти человекам – получателям социальных услуг (то есть при невыполнении нормы нагрузки на одного социального работника), вышеуказанная надбавка не начисляется.

5. Размер выплат стимулирующего характера

5.1. Выплата премий осуществляется за достижение результатов в работе при условии исполнения всех показателей в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом бюджетного учреждения, или в абсолютном размере.

5.2. Выплата доплат за качество выполняемых работ производится в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом бюджетного учреждения, или в абсолютном размере.

5.3. Конкретный размер премии директору МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района утверждается приказом заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района.

6. Основание для установления премии

6.1. К показателям премирования работников относятся:

- соблюдение финансово-бюджетной дисциплины;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- сохранность товарно-материальных ценностей;

- выполнение текущих планов работы на 100% с соблюдением сроков исполнения;
- выполнения в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;
- качество выполняемой работы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовом договоре на 100%;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны получателей социальных услуг;
- соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, стиль общения с коллегами, участие в общественной жизни коллектива;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.2. Премирование директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

6.3. Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района являются:

- целевое и эффективное освоение бюджетных средств;
- достижение целевых показателей среднемесячной заработной платы достижение целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- укрепление материально-технической базы учреждения;
- выполнение плана койко-дней;
- соответствие объема предоставленных учреждением муниципальных услуг показателям, установленным в муниципальном задании;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников;
- обеспечение выполнения требований пожарной и комплексной безопасности учреждения.

6.3. К показателям премирования директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района относятся:

- выполнение текущих планов работы с соблюдением сроков исполнения;
- выполнение показателей муниципального задания;
- выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, достижение целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- качество выполняемой работы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.4. Премирование сотрудников осуществляется с учетом показателей премирования, утвержденных директором Учреждения (Приложение №1).

7. Порядок премирования

7.1. Премирование работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района осуществляется при наличии ходатайств руководителей структурных подразделений и их конкретные размеры устанавливаются приказом руководителя бюджетного учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

7.2 Премирование директора осуществляется единовременно, ежеквартально, согласно приказу заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

7.5 Размер выплаты единовременных премий работникам устанавливается руководителем МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района. Сумма начисленных разовых премий не может превышать 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) в год.

7.6. Премия не начисляется на период испытательного срока, временным работникам, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им от 1,5 лет до 3-х лет, а также за период неиспользованного отпуска при увольнении.

8. Порядок начисления премии по итогам работы за год

8.1. Основанием для назначения премии являются отчеты руководителей структурных подразделений о выполнении годового плана работы и представления о результатах работы за год.

8.2. Право на премию по итогам года имеют работники, проработавшие не менее 3-х месяцев и состоящие в списочном составе на конец года.

8.3. Женщины, ушедшие в отчетном году в декретный отпуск, а также вышедшие из отпуска по уходу за ребенком, имеют право на премию по итогам работы за год.

8.4. Работникам, имеющим право на премию по итогам работы за год по пунктам 8.2. и п. 8.3., премия начисляется пропорционально отработанному времени.

8.5. При рассмотрении вопроса по выплате премии по итогам работы за год не учитываются факты лишения (снижения) премий по текущему премированию.

9. Депремирование

9.1. Перечень понижающих показателей, влияющих на размер начисляемой премий, устанавливается согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

9.2. Частичное лишение премии директора производится заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» за невыполнение основных показателей деятельности МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района. Факт нарушения должен быть подтвержден служебной запиской заведующего МУ ОСЗН Милютинского района и объяснительной запиской директора МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района, допустившего нарушение.

9.3. Основания не начисления премии по текущему премированию.

Премия работникам не начисляется в следующих случаях:

- прогула;
- появления на работе в нетрезвом состоянии;
- не обеспечения сохранности имущества.
- не исполнения или некачественного исполнения возложенных обязанностей или поручений.

10. Момент вступления в силу

Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района вступает в силу с момента его подписания.

Приложение №1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера

Показатели премирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района Ростовской области

№ п/п	Показатель премирования	Условия премирования
	Заместитель директора	
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	
3	Своевременность и полнота подготовки отчетности	
4	Ежемесячный анализ эффективности работы структурных подразделений	
5	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, поручений директора учреждения	
6	Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий	
7	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	
8	Участие в федеральных, региональных и территориальных программах	
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
10	Соблюдение положений кодекса этики и служебного	

	поведения	
	Главный бухгалтер	
1	Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Своевременность и полнота подготовки отчетности	
3	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	
4	Выполнение показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников и средней заработной платы по Ростовской области в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597	
5	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда	
6	Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников	
7	Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	
8	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
10	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
	Заведующие отделениями	
1	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Своевременность и полнота подготовки отчетности	
3	Качественное и своевременное ведение документации	
4	Эффективность работы структурных подразделений	
5	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	
6	Отсутствие обоснованных жалоб	
7	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, поручений директора учреждения	
8	Перевыполнение отраслевых норм нагрузки	

9	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	
10	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	
11	Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий	
12	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	
13	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
14	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
	Прочие работники	
1	Своевременность и полнота подготовки отчетности	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Качественное и своевременное ведение документации	
3	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	
4	Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы	
5	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
7	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
8	Работа без аварий и дорожно-транспортных происшествий (водитель автомобиля)	

Приложение № 2
к Положению о выплатах
стимулирующего характера

Перечень понижающих показателей при депремировании

№ п/п	Наименование показателей	Критерии снижения процентных пунктов
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, самостоятельный преждевременный уход с работы и т.д.)	До 5 % за каждый случай
2.	Нарушение установленных сроков выполнения работы (заданий)	До 2 % за каждый случай
3.	Невыполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин	До 5 % за каждый случай
4.	Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений	До 3 % за каждый случай
5.	Некачественное выполнение заданий, составление отчетности, повлекшее за собой недостоверность данных и нарушение сроков при ее предоставлении в вышестоящие и контролирующие органы	До 10 % за каждый случай

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Милютинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 "Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района", от 24.03.2022 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», приказами муниципального учреждения «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» от 30.06.2021 № 12/2, от 25.03.2022 № 11, действующими нормативными актами, и направлено на повышение руководителем муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района материальной заинтересованности, достижения конечных результатов деятельности, улучшения качества оказываемых учреждением услуг и росте квалификации.

1.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- путем выплаты премии по результатам работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

1.3. Директору МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи руководителю и ее конкретных размерах принимает заведующий МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» на основании письменного заявления директора учреждения.

2. Источники премирования

2.1. Доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Милютинского района.

2.2. Средства субсидии областного бюджета при наличии экономии планового фонда оплаты труда.

3. Виды премий

- 3.1. Премирование ежеквартальное.
- 3.2. Премирование по итогам работы за год.
- 3.3. Единовременное премирование.
- 3.4. Премия к профессиональному празднику и юбилейным датам учреждения.

4. Условия выплат стимулирующего характера

4.1. Премирование директора МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района производится в соответствии с настоящим Положением о премировании, утвержденным заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» и на основании приказа заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

5. Размер премий

5.1. Конкретный размер премии директору МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района утверждается приказом заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

6. Основание для установления премии

6.1. К показателям премирования директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района относятся:

- выполнение текущих планов работы с соблюдением сроков исполнения;
- выполнение показателей муниципального задания;
- выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, достижение целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- выполнение показателей, установленных «Дорожной картой»;
- качество выполняемой работы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

7. Порядок премирования

7.1. Премирование директора осуществляется ежеквартально, по итогам работы за год, единовременно, согласно приказу заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района»

8. Порядок начисления премии по итогам работы за год

8.1. Основанием для назначения премии является отчет руководителя о выполнении годового плана работы, целевых показателей и показателей «Дорожной карты».

8.2. При рассмотрении вопроса по выплате премии по итогам работы за год не учитываются факты лишения (снижения) премий по текущему премированию.

9. Депремирование

9.1. Частичное лишение премии директора производится заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» за невыполнение основных показателей деятельности МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района. Факт нарушения должен быть подтвержден служебной запиской заведующего МУ ОСЗН Милютинского района и объяснительной запиской директора МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района, допустившего нарушение.

10. Момент вступления в силу

Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера директора МБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района вступает в силу с момента его подписания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, выплатах стимулирующего характера (премии, доплаты, выплаты надбавки за интенсивность) за счет средств от приносящей доход деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 "Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района", от 24.03.2022 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 28.10.2016 № 629 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Милютинского района», приказом муниципального учреждения «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» от 30.06.2021 № 12/1 «Об утверждении и введении в действие Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, приказом МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» от 25.03.2022 № 11 «О внесении изменений в приказ МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» от 30.06.2021 г. № 12/1 «Об утверждении и введении в действие Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района», действующими нормативными актами, и направлено на повышение руководителем и работниками Муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Милютинского района материальной заинтересованности, достижения конечных результатов деятельности, улучшения качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

1.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- путем выплаты премии по результатам работы;
- путем выплаты доплат за качество выполняемых работ, за выполнение дополнительных объемов работ, за сложность и напряженность рабочего дня, степень самостоятельности и ответственности при выполнении работ;
- путем выплаты надбавки отдельным категориям работников за показатели эффективности, интенсивности и высокие результаты работы по оказанию социальных услуг населению, согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"

2. Источники премирования

2.1. Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Милютинского района формируются за счет средств, поступивших:

- от граждан пожилого возраста и инвалидов – получателей социальных услуг, за предоставленные социальные услуги на дому согласно тарифам, утвержденных Постановлением Администрации Милютинского района, и заключенных договоров на предоставление социальных услуг поставщиком социальных услуг;
- граждан пожилого возраста и инвалидов – получателей социальных услуг, за предоставленные социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационном отделении с круглосуточным пребыванием, в размере, не превышающем 75% среднедушевого размера дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации, за исключением получателей социальных услуг, указанных в части 1 ст.31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442
- других безвозмездных поступлений (благотворительных, спонсорских акций).

3. Порядок зачисления внебюджетных средств

3.1. Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги) зачисляются на расчетный счет Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района (далее - МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района), открытый в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области.

4. Порядок распределения и расходования внебюджетных средств, поступивших за социальные услуги, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам

4.1. Вопрос о расходовании внебюджетных средств решается директором Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Денежные средства направляются на текущее содержание, дальнейшее развитие социального обслуживания (хозяйственную деятельность учреждения) в размере не более 25% суммы от приносящей доход деятельности. В отдельных случаях, связанных с производственной необходимостью, допускается направление средств на хозяйственную деятельность в размере, превышающем (или уменьшающем) 25% суммы от приносящей доход деятельности.

4.3. Денежные средства, образовавшиеся в результате экономии в расходах, планируемых на укрепление материально-технической базы учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

4.4. Денежные средства направляются на стимулирование труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района в размере не менее 75% суммы от приносящей доход деятельности.

В отдельных случаях, предусматривающих выполнение целевых показателей по достижению среднегодовой зарплаты отдельных категорий работников согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», допускается направление средств на стимулирование труда работников в размере, превышающем (или уменьшающем) 75% суммы от приносящей доход деятельности.

4.5. Текущее содержание, дальнейшее развитие социального обслуживания, стимулирование труда работников включает в себя:

- заработная плата;
- прочие выплаты;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- прочие расходы;
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов.

4.6. Средства от внебюджетной деятельности, поступившие на стимулирование работников, используются на выплаты:

- доплат за качество выполняемых работ;
- надбавки отдельным категориям работников за показатели эффективности, интенсивности и высокие результаты работы по оказанию социальных услуг населению, согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- доплат за выполнение дополнительных объемов работ, за сложность и напряженность рабочего дня;
- премиальные выплаты по результатам работы: за месяц, за квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- разовое премирование — осуществляется по качеству и оперативности выполнения разовых поручений директора, по итогам подготовки и проведения социально-значимых дат, районных мероприятий, особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- к профессиональному празднику и юбилейным датам учреждения.

При премировании по итогам работы учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.6.1. Работникам МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

4.6.2. Директору МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает заведующий МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» на основании письменного заявления директора учреждения.

5. Виды выплат стимулирующего характера

5.1. Премирование ежеквартальное.

5.2. Премирование по итогам работы за год.

5.3. Выплата за качество выполняемых работ: устанавливается ежемесячно в течение соответствующего финансового года.

5.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, непосредственно обеспечивающему условия для предоставления социальных услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг за исключением совместителей.

5.5. Единовременное премирование.

5.6. Материальная помощь.

6. Условия выплат стимулирующего характера

6.1. Премирование работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Премирование директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» и на основании приказа заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

Надбавка отдельным категориям работников: социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу за показатели эффективности, интенсивности и высокие результаты работы по оказанию социальных услуг населению Милютинского района, согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» выплачивается ежемесячно **(при необходимости достижения установленных целевых показателей)** за счёт средств от приносящей доход деятельности на основании приказа директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района с учетом следующих показателей и критериев эффективности их работы:

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
При выполнении дополнительных объемов работ: количество услуг свыше 60-ти на одного обслуживаемого в месяц	Выполнение дополнительных объемов работ: свыше 60-ти услуг на одного обслуживаемого в месяц	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 20% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются неоднократные незначительные отступления или нарушения – 15% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%
Отсутствие обоснованных	Отсутствие обоснованных	Устанавливается при наличии денежных	Критерий выполняется полностью- 10% от суммы оплаты

Жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 7,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 2,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%
Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 10% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 7,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 2,5% от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0%

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы медицинским работникам за счёт средств от приносящей доход деятельности

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
При выполнении дополнительных объемов работ: количество услуг свыше 60-ти на одного обслуживаемого в месяц	Выполнение дополнительных объемов работ: свыше 60-ти услуг на одного обслуживаемого в месяц	устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 1,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные отступления или нарушения – 0,75баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); имеются существенные нарушения или отступления – 0,25баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 2,25 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг);

			Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 баллов от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Своевременное выполнение врачебных назначений	Своевременное выполнение врачебных назначений	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Качественное оформление медицинской документации	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов
Исполнение утвержденного объема муниципального задания	Исполнение утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 3,0 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 2,25 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); Имеются существенные нарушения или отступления – 0,75 балла от суммы оплаты за объем услуг свыше 60-ти (за сверхнормативный объем услуг); систематические нарушения – 0 баллов

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы младшему медицинскому персоналу за счёт средств от приносящей доход деятельности

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности		Размер выплаты
---------------------------	--	--	----------------

	и деятельности	Периодичность	
При выполнении дополнительных объемов работ	Выполнение дополнительных объемов работ	устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 2,0 балла; имеются однократные незначительные отступления или нарушения – 1,5балла; имеются существенные нарушения или отступления – 0,5баллов; систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 4,0 балла; имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 1,5 балла; Имеются существенные нарушения или отступления – 0,5 баллов; систематические нарушения – 0 баллов
Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Отсутствие нарушений при проведении контроля качества и исполнения утвержденного объема муниципального задания	Устанавливается при наличии денежных средств на срок: ежемесячно, по истечении которого она может быть сохранена или отменена	Критерий выполняется полностью- 4,0 балла; Имеются однократные незначительные нарушения или отступления – 3,0 балла; Имеются существенные нарушения или отступления – 1,0 балла; систематические нарушения – 0 баллов

Социальным работникам, оказывающим услуги на дому менее, чем пяти человекам – получателям социальных услуг (то есть при невыполнении нормы нагрузки на одного социального работника), вышеуказанная надбавка не начисляется.

7. Размер премий и доплат

7.1. Выплата премий, согласно п.5.1, п.5.2., осуществляется за достижение результатов в работе в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере.

7.2. Выплата, согласно п.5.3., за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно в течение соответствующего финансового года в размере до 200 процентов минимального должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном размере.

7.3. Конкретный размер премии работникам утверждается приказом директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района в пределах внебюджетных денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

7.4. Конкретный размер премии директору МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района утверждается приказом заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

8. Основание для установления премии

8.1. К показателям премирования работников относятся:

- выполнение текущих планов работы на 100% с соблюдением сроков исполнения;
- выполнения в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;

- качество выполняемой работы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовом договоре на 100%;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;
- соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, стиль общения с коллегами;
- выполнения в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;
- участие в общественной жизни коллектива.

8.2. К показателям премирования директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района относятся:

- выполнение текущих планов работы с соблюдением сроков исполнения;
- выполнение показателей муниципального задания;
- выполнение на 100% целевых показателей эффективности деятельности учреждения, достижение целевых показателей среднемесячной зарплаты отдельных категорий работников согласно Указу Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- качество выполняемой работы с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения в установленные сроки поручений руководства в порядке подчиненности;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

8.3. Премирование сотрудников осуществляется с учетом показателей премирования, утвержденных директором Учреждения (Приложение №1).

9. Порядок премирования

9.1. Премирование работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района осуществляется при наличии ходатайств руководителей структурных подразделений.

9.2. Директор самостоятельно формирует предложение о премировании заместителя директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера.

9.3. Конкретные размеры премий устанавливаются приказом директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

9.4 Выплата директора осуществляется единовременно, ежеквартально, по итогам работы за год, согласно приказу заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

9.5. Выплата за качество выполняемых работ:

9.5.1. Выплата осуществляется ежемесячно, согласно приказу директора МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

9.5.2. Выплата директору осуществляется ежемесячно, согласно приказу заведующего МУ «ОСЗН администрации Милютинского района».

9.6. Размер выплаты единовременных премий работникам устанавливается руководителем МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района. Сумма начисленных разовых премий не может превышать 200% процентов должностного оклада (ставки заработной платы) в год.

9.7. Премия не начисляется на период испытательного срока, временным работникам, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им от 1,5 лет до 3-х лет, а также за период неиспользованного отпуска при увольнении.

10. Порядок начисления премии по итогам работы за год

10.1. Основанием для назначения премии являются отчеты руководителей структурных подразделений о выполнении годового плана работы и представления о результатах работы за год.

10.2. Право на премию по итогам года имеют работники, проработавшие не менее 3-х месяцев и состоящие в списочном составе на конец года.

10.3. Женщины, ушедшие в отчетном году в декретный отпуск, а также вышедшие из отпуска по уходу за ребенком, имеют право на премию по итогам работы за год.

10.4. Работникам, имеющим право на премию по итогам работы за год по пунктам 10.2. и п. 10.3., премия начисляется пропорционально отработанному времени.

10.5. При рассмотрении вопроса по выплате премии по итогам работы за год не учитываются факты лишения (снижения) премий по текущему премированию.

11. Депремирование

11.1. Перечень понижающих показателей, влияющих на размер начисляемой премии, устанавливается согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

11.2. Частичное лишение премии директора производится заведующим МУ «ОСЗН администрации Милютинского района» за невыполнение основных показателей деятельности МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района. Факт нарушения должен быть подтвержден служебной запиской заведующего МУ ОСЗН Милютинского района и объяснительной запиской директора МБУ "ЦСО ГПВ и И" Милютинского района, допустившего нарушение.

11.3. Основания не начисления премии по текущему премированию.

Премия работникам не начисляется в следующих случаях:

- прогула;
- появления на работе в нетрезвом состоянии;
- не обеспечения сохранности имущества.

- не исполнения или некачественного исполнения возложенных обязанностей или поручений.

12. Момент вступления в силу

Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района вступает в силу с момента его подписания.

Приложение №1
к Положению о распределении средств,
поступающих от приносящей доход деятельности

Показатели премирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района Ростовской области

№ п/п	Показатель премирования	Условия премирования
	Заместитель директора	
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	
3	Своевременность и полнота подготовки отчетности	
4	Ежемесячный анализ эффективности работы структурных подразделений	
5	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, поручений директора учреждения	
6	Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий	
7	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	
8	Участие в федеральных, региональных и территориальных программах	
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
10	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
	Главный бухгалтер	
1	Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению
2	Своевременность и полнота подготовки отчетности	
3	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных	

	услуг	директора учреждения	
4	Выполнение показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников и средней заработной платы по Ростовской области в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597		
5	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда		
6	Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников		
7	Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)		
8	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету		
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка		
10	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения		
	Заведующие отделениями		
1	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения		При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Своевременность и полнота подготовки отчетности		
3	Качественное и своевременное ведение документации		
4	Эффективность работы структурных подразделений		
5	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности		
6	Отсутствие обоснованных жалоб		
7	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, поручений директора учреждения		
8	Перевыполнение отраслевых норм нагрузки		
9	Соблюдение техники безопасности и охраны труда		
10	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		
11	Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий		
12	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности		

13	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
14	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
Прочие работники		
1	Своевременность и полнота подготовки отчетности	При выполнении показателей премирования процентом должностного оклада либо фиксированной суммой по решению директора учреждения
2	Качественное и своевременное ведение документации	
3	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	
4	Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы	
5	Соблюдение техники безопасности и охраны труда	
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
7	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	
8	Работа без аварий и дорожно-транспортных происшествий (водитель автомобиля)	

Приложение № 2
к Положению о распределении средств,
поступающих от приносящей доход деятельности

Перечень понижающих показателей при депремировании

№ п/п	Наименование показателей	Критерии снижения процентных пунктов
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, самостоятельный преждевременный уход с работы и т.д.)	До 5 % за каждый случай
2.	Нарушение установленных сроков выполнения работы (заданий)	До 2 % за каждый случай
3.	Невыполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин	До 5% за каждый случай
4.	Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений	До 3 % за каждый случай
5.	Некачественное выполнение заданий, составление отчетности, повлекшее за собой недостоверность данных и нарушение сроков при ее предоставлении в вышестоящие и контролирурующие органы	До 10 % за каждый случай

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Милютинского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Охрана труда — это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

2.2. Руководитель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда работников в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в организации;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения

работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Организация охраны труда

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района вводится должность специалиста по охране труда и пожарной безопасности, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

3.2. По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;

- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

3.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение осуществляются за счет средств работодателя.

Перечень

и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

Милютинского района

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя (утепленная)	пара	1	3

	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Халат медицинский	шт.	1	1
	Шапочка медицинская	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
Повар, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	пара		до износа
Санитарка	Фартук непромокаемый	шт.		дежурный
	Галоши резиновые	шт.		дежурные
	Перчатки резиновые	пара		до износа
Заведующий складом	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Обувь резиновая	пара	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.		дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		дежурные
водитель	Комбинезон (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		дежурные
	Жилет сигнальный	шт.	1	1
Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным	пара	1	1

	подноском			
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1
Техник	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	4	1

ПРИМЕЧАНИЕ: при увольнении работника, если срок использования специальной одежды, обуви, инвентаря не истек, производится возврат.

Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также нормы их выдачи, в соответствии с действующим законодательством.

Профессия	Норма выдачи очищающего средства на 1 работника в месяц
Водитель	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
Кухонный рабочий	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
	П.10. 100 мл регенерирующих, восстанавливающих кремов, эмульсий
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
	П.10. 100 мл регенерирующих, восстанавливающих кремов, эмульсий
Повар	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
Санитарка	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
	П.10. 100 мл регенерирующих, восстанавливающих кремов, эмульсий
Уборщик служебных помещений	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук
	П.10. 100 мл регенерирующих, восстанавливающих кремов, эмульсий
Техник	П.7. 200 г. мыла туалетного твердого для мытья или 250 мл жидких моющих средств в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук

3.6. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

3.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организации в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

3.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев во время работы, а также по иным

медицинским показаниям, производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

4. Несчастные случаи в организации

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи происшедшие с работниками, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

4.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Несчастный случай является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Обязанности работодателя при несчастном случае регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»
МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА НА 2024-2027 гг.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и представителем профсоюзного комитета; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и представителем профсоюзного комитета.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Ответственный за исполнение
1.	Организационные			
1.1	Организация и проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, целевой, внеплановый) Организация обучения работников безопасным методам и приемам работы, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и проверки знаний работников: - руководителей; - уполномоченных по охране труда -помощь в проведении стажировок	2 раза в год инструктаж по охране труда, проверка знаний по охране труда 1 раз в 3 года 1 раз в 3 года	Собственные средства	зам. директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями, руководители стажировок
1.2	Организация обучения и присвоение группы электробезопасности: -в обучающих организациях; -в учреждении	Ежегодно согласно графику или при поступлении на работу повторный инструктаж ежеквартально	Собственные средства	зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
1.3	Организация обучения по тепловым энергоустановкам:	ежегодно согласно	Собственные средства	зам.директора, заведующие

	- в организации - проведение тренировок	графику		структурными подразделениями, специалист по охране труда
1.4	Организация и проведение специальной оценки условий труда	При образовании новых рабочих мест	Собственные средства	директор, зам.директора
1.5	Помощь в разработке согласовании, утверждении и внедрении необходимых локальных актов по охране труда	по мере надобности	Собственные средства	зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
1.6	Разработка безопасных маршрутов передвижения по населенным пунктам	по мере надобности	Собственные средства	зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
2.	Технические			
2.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	согласно специальной оценке условий труда, нормативных актов	Областной бюджет, собственные средства	Специалист по закупкам, специалист по охране труда, сестра-хозяйка
2.2	Проведение общего технического осмотра зданий	май, сентябрь	Собственные средства	комиссия по охране труда
2.3	Участие в субботниках	по мере надобности	Собственные средства	зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
2.4	Техническое обслуживание видеонаблюдения	по мере надобности	Собственные средства	Заведующая СРО
2.5	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	по мере надобности	Собственные средства	техник
2.6	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений		Собственные средства	заведующие структурными подразделениями, техник
3.	Лечебно-профилактические			
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях	февраль ежегодно	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
3.2	Обучение и проверка знаний с помощью компьютерного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»	ноябрь, декабрь ежегодно	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
3.3	Своевременное пополнение аптек первой помощи изделиями медицинского назначения	ежеквартально	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями,

				мед.сестра
3.4	Организация и проведение медицинских осмотров работников, гигиенического обучения	согласно графику	Областной бюджет, собственные средства	зам. директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями
3.5	Информационно-разъяснительная работа по вопросам ЗОЖ и вакцинации против гриппа, кори и других природно-очаговых инфекций	в течение года	Собственные средства	зам.директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями
3.6	Пропаганда здорового образа жизни: -организация проведения производственной гимнастики на рабочих местах	ежедневно	Собственные средства	зам. директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями
3.7	Контроль выполнения санитарных требований: -выполнение программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий - контроль наличия комаров, грызунов и синантропных птиц на территории учреждения	1 раз в полугодие, ежемесячно	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда, мед.сестра
3.8	Контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств	согласно специальной оценки условий труда и нормативно-правовых актов по охране труда	Собственные средства	зам.директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда, сестра-хозяйка, мед.сестра
4.	Противопожарный режим			
4.1	Проведение инструктажей (вводный, повторный, целевой, внеплановый)	Согласно инструкции	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
4.2	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	2 раза в год	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
4.3	Проведение сохранности и готовности к действию первичных средств пожаротушения	постоянно	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями
4.4	Соблюдение плана мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности	постоянно	Собственные средства	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда, техник, сестра-хозяйка

СПИСОК

должностей, привлекаемых для дежурства в выходные и праздничные дни по
Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заведующие структурными подразделениями.
4. Специалист по социальной работе.
5. Техник.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, подлежащих прохождению медосмотров, на основании
приказа Минздравсоцразвития России № 29н от 28 января 2021г. «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ПЕРЕЧНЯ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, А ТАКЖЕ
РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ»:

- хозяйственно-обслуживающий персонал;
- работники социально-реабилитационного отделения;
- социальные работники;

Для всех работников учреждения - флюорографическое обследование при
поступлении и далее 1 раз в год.

При поступлении проводятся также исследования крови на сифилис, мазок на
гонорею, на носительство возбудителей ОКИ, серологическое обследование на
брюшной тиф и исследование на гельминтозы, в дальнейшем эти исследования
проводятся по эпидпоказаниям.

Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин по Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

Доставка на дом продуктов питания не более 7 кг (хлеб 2 булки, молоко 1,5 л. сахар, крупы 3 кг.)

Доставка промтоваров не более 7 кг.

Доставка воды не более 6 ведер.

Посадка картофеля не более 10 кв.м. за 1 посещение.

Вскапывание земли вручную не более 0,25 соток за 1 сезон.

Доставка угля для топки печи и измельчение угля в количестве, необходимом для поддержания нормальной температуры до следующего посещения не более 2 ведер.

Побелка в доме не более 20 м² за одно посещение.

Приложение № 11
к коллективному договору МБУ «ЦСО ГПВ и И»
Милютинского района на 2024-2027 гг.
Утверждено директором МБУ «ЦСО ГПВ и И»
Милютинского района от 15.11. 2017г № 110

Перечень должностей работников, их структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда в размере 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РАБОЧИХ МЕСТ:

1. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ОТДЕЛЕНИЯ.

Приложение № 12
к коллективному договору МБУ «ЦСО ГПВ и И»
Милютинского района на 2024-2027 гг.

Комиссия по охране труда
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Кузнецова С.В. - председатель
2. Каменева С.Н. - член
3. Чуб А.С. - член
4. Анисимова В.А. - член

Комиссия по трудовым спорам
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Кузнецова С.В.
2. Кривоблоцкая Т.Н.
3. Каменева С.Н.
4. Анисимова В.А.
5. Саранова О.Н.
6. Коскина Е.И.

Выдача расчетных листов «О составных частях заработной платы» при выдаче
заработной платы. (ст. 136 ТК)

Расчётный листок

Учреждение: МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района

Сотрудник Ф.И.О. К выплате						Подразделение			
						Должность			
Общий облагаемый доход									
Применено вычетов по НДФЛ	На себя	отработано		оплачено		На детей	имущественных		
ВИД	период	Дни	часы	дни	часы	сумма	ВИД	Период	сумма
Начислено						Удержано			
Оплата по окладу							НДФЛ		
							исчисленный		
Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет									
Совмещение									
Повышение оклада за тяжелые условия труда 4%									
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (указ Президента № 597 от 07.05.2012)							Перечислено в банк (аванс)		
Премия							Перечислено в банк (межрасчет)		
Отпускные							Перечислено в банк (под расчёт)		
Всего начислено						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Профсоюзный комитет за соблюдением выполнения коллективного договора:

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ:

1. Кузнецова С.В. – председатель первичной профсоюзной организации
2. Каменева С.Н. - член профсоюзного комитета
3. Анисимова В.А. - член профсоюзного комитета
4. Саранова О.Н. - член профсоюзного комитета
5. Коскина Е.И. – член профсоюзного комитета

Комиссия по социальному страхованию

1. В.А. Анисимова
2. В.Н. Дегтярева
2. Е. Д. Кириличева
3. С. Н. Каменева
4. Л. В. Борозненко

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Милютинского района на основании приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района (далее по тексту Учреждение).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положением Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

7. Знание и соблюдение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного положения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения социального обслуживания

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

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

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района;

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

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

е) обеспечить безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

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

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

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

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

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

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

н) уважать права получателей социальных услуг социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на

основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

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

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

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

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

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.3. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты МБУ «ЦСО ГПВ и И» Милютинского района.

2.4. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед получателями социальных услуг социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

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

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

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

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

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

3. Этические правила служебного поведения работников учреждения социального обслуживания

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

3.2. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

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

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

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

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

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

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

3.5. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к

государственным органам и органам местного самоуправления, учреждению социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работником учреждения социального обслуживания населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта Нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения социального обслуживания мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

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

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