

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального
округа Белгородской области»
И. Карпова

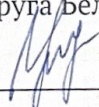


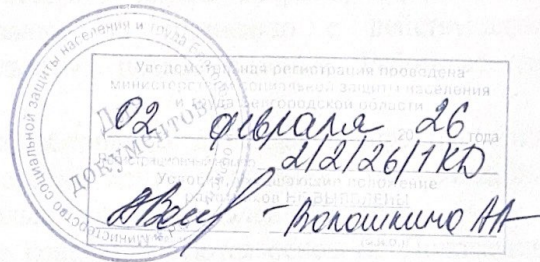
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального округа Белгородской области»

на период с 02.02.2026 года по 01.02.2029 год

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального
округа Белгородской области»

 Ю. Ульянкина



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от «____» _____ 20__ г.

п. Прохоровка

Коллективный договор
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального округа Белгородской области»
на 2026-2029 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работодатель в лице директора МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского муниципального округа», именуемый в дальнейшем «Работодатель»;

- Работники МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского муниципального округа», именуемые в дальнейшем «Работники» в лице председателя профсоюзного комитета.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Работников и Работодателя в области условий труда, его оплаты, социального обслуживания Работников, их занятости и другие вопросы, определенные сторонами, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем Работникам.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского муниципального округа» (далее – Центр).

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

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

1.7. Общие обязательства Работодателя и коллектива:

1) Работодатель обязуется:

- учитывать мнение представителя коллектива Центра по проектам текущих и перспективных планов и программ, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять интересы Работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику

трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется; справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;

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

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих Работников мерам пожарной безопасности;

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

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

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

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

2) Представитель коллектива обязуется:

- содействовать наиболее эффективной работе Центра, присущими методами и средствами;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, соглашений, настоящего коллективного договора, других законодательных актов.
- содействовать в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

3) Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору и должностным инструкциям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к Коллективному договору), установленный режим труда;
- беречь имущество Центра;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров».

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу на неопределенный срок (п. 1 ст. 58 ТК РФ) и на определенный срок не более пяти лет (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- результаты предварительного медицинского освидетельствования (согласно п.26 приложения Порядка Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

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

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

2.3.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в полном порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, о его трудовой функции, о переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если

на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем: **в период работы** - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, **при увольнении** - в день прекращения трудового договора. В случае выявления Работником неверной или неполной информации о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.4. При приеме на работу Работника обязаны ознакомить с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной безопасности, техники безопасности.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса РФ.

Во время испытания на Работника распространяются Положения Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

2.6. За работниками в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, гражданам принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняется рабочее место и средняя заработная плата.

2.1. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

2.1.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах структурных подразделений Центра по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия Работника (заявления).

2.1.2. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу

без согласия Работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.1.3. В случае производственной необходимости директор Центра имеет право перевести Работника на срок не более одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах структурных подразделений Центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без его согласия, согласно действующего Трудового законодательства (ст. 72.2 ТК РФ).

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

2.1.4. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующей более низкой квалификации.

2.2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

2.2.1. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78. ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора, по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания - по инициативе Работодателя (ст. 71 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности, реорганизации (п. 6 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора; отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.2.2. В случае расторжения трудового договора в соответствии со ст.80 ТК РФ Работник обязан предупредить руководство Центра в письменной форме о своем намерении не менее чем за две недели.

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

2.2.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.2.5. В день увольнения в бухгалтерию Центра предоставляется обходной лист после чего производится окончательный расчет. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

2.2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3. ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ ШТАТОВ

2.3.1. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случае

сокращения численности или штата Работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

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

- проекты приказов о сокращении численности штатов;
- планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и Работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства (список вакансий, а также

должностей, занятых совместителями и в случаях проводимой доплатой за их выполнение).

2.3.2. 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).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы. Коллективным договором могут предусматриваться другие категории Работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

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

- предпенсионного возраста (не более 2 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

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

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

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

3.1. Рабочее время, время отдыха Работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю, для социальных Работников, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

3.3. Для Работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов. Социальным Работникам, работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов, с двумя выходными днями в неделю, с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 16 ч.20 мин, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Помощники по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляют работу по скользящему графику и осуществлении суммированного учета рабочего времени по 7-дневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, при суммированном учете рабочего времени — нормального числа рабочих часов за учетный период» (ст. 100 ТК РФ).

3.4. Работники (сторожа) отделения помощи семье и детям с социальной гостиницей для проживания семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и неблагополучных семей работают согласно сменному графику.

3.5. Водителям предусмотрен ненормированный рабочий день (расширение зон обслуживания, увеличение объема работ (%), согласно п.3.1. 58-пп от 12.02.2024 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года N. 261-пп»).

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

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

3.8. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, обязуется не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года.

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

Отпуск Работникам учреждения предоставляется согласно графику

отпусков и на основании личных заявлений Работников.

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

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

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

3.10. Работникам Центра, имеющим группу инвалидности, ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

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

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

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

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

3.14. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до пяти календарных дней);
- ухода за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы (постановление Правительства Белгородской области от 23.12.2019 года № 575).

3.15. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих

начислению) в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

3.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

3.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ).

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных

настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.19. 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 (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.20. Расторжение трудового договора (ст. 261 ТК РФ) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336).

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Система оплаты труда Работников Центра устанавливается

коллективным договором и Положением об оплате труда (приложение № 4 к Коллективному договору) учреждения, законами Белгородской области и Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 12.02.2024 г. № 58-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года N 261-пп».

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

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

4.4. Заработная плата Работникам учреждения выплачивается в установленные сроки: за первую половину месяца выплачивается 17-го числа текущего периода и за вторую половину месяца выплачивается 2-го числа следующего месяца» (ст. 136 ТК РФ).

В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями заработную плату выплачивать накануне этого дня.

В декабре текущего финансового года производить досрочную выплату заработной платы не позднее 28 декабря.

4.5. Базовые оклады специалистам и Работникам устанавливаются согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда Работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 12.02.2024 г. № 58-пп.

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

При предоставлении социальных услуг без обеспечения проживания, с общей численностью получателей социальных услуг, обслуженных в течение года:

до 1000 человек — 1 базовый оклад;

от 1001 до 3000 человек — 1,1 базового оклада;

от 3001 до 5000 человек — 1,15 базового оклада;

от 5001 до 7000 человек — 1,2 базового оклада;

свыше 7000 человек — 1,25 базового оклада.

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

Повышение базового оклада руководителя, заместителей, главного бухгалтера Учреждения зависит от увеличения размера плановых значений

средней заработной платы по области по состоянию на 1 января и устанавливается ежегодно приказом учредителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера, Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений» в кратности 5.

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

4.9. Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

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

4.11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру, Учреждения устанавливаются ежемесячные, ежеквартальные, годовые премии по результатам работы с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности учреждений (по решению учредителя, в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

4.12. Размер вознаграждения для руководителя, заместителя, главного бухгалтера Учреждения определяется на основе показателей, установленных приказами Учреждения, для руководителя определяется учредителем.

Вознаграждение по итогам работы руководителя, заместителя, главного бухгалтера осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.13. Работникам учреждений могут устанавливаться компенсационные выплаты:

- коэффициент за специфику работы — в зависимости от типовой группы Учреждения (0,2%);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышение оплаты труда за работу в ночное время; повышение оплаты труда за сверхурочную работу; повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

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

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

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

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

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

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

4.17. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается Работникам, получающим оклад или имеющим сменный режим работы - в размере одинарной дневной (часовой) ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части базового оклада за день или час работы сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

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

4.18. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения

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

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

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

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

Для правильного документооборота издается приказ о поручении Работнику дополнительной работы, о расширении зон обслуживания. Приказ издается с письменного согласия Работника.

Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада.

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

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

5.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за высокие достижения в работе и участие в проектной деятельности;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий.

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

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

5.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наставничество;
- надбавка за почетное звание;
- выплата водителям автомобилей за классность (водители 2-го класса (категории В, С, Е) - 10%, водители 1-го класса (категории В, С, Д, Е) - 15% установленной тарифной ставки (оклада);
- выплата водителям за ремонт и обслуживание двух и более единиц транспорта в размере 10 процентов от должностного оклада.

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

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

- за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников социальной защиты населения, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;
- за отраслевые награды Российской Федерации в сфере социальной защиты населения.

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

5.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.2.1. Порядок определения размера коэффициента за непрерывный стаж работы:

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

5.3. Премияльные выплаты по итогам работы (приложение №5 к коллективному договору).

Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми руководителем учреждения, а также в соответствии с коллективным договором.

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

Показатели и критерии для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также

их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется Министерством. Приказом Министерства утверждаются показатели и критерии эффективности деятельности для руководителя Учреждения и рекомендуемые для работников Учреждения.

В Учреждении разрабатываются и утверждаются конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников с учетом особенностей, условий и специфики работы.

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

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

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

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела V Положения.

5.4.1. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, — в размере не более трех должностных окладов;

- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, — в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, — в размере не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции,

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

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

- в связи с юбилейными датами Работникам может выплачиваться материальная помощь (юбилейными датами считаются 50 лет, 55 лет, 60 лет и 65 лет (для всех работников) со дня рождения Работника) – 5 тыс.руб.

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

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

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

Ежеквартальная премия за выполнение дополнительных обязанностей (услуг) выплачивается персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении дополнительных социальных услуг за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в размере: социальным работникам – до 0,8%, заведующим отделений - до 0,2%, директору центра и бухгалтеру –до 0,05% от общего объема собранных денежных средств от платных услуг.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих;
- своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить прохождение бесплатных ежегодных медицинских осмотров;

- выделять средства на приобретение для Работников санаторно-курортных путевок и абонементов для оздоровления в физкультурно-оздоровительном комплексе «Олимп» (при наличии экономии внебюджетных средств);

- организовывать тематические экскурсии, праздничные мероприятия;
- проводить мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте;
- Работникам Центра, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, при наличии экономии по фонду оплаты труда и за счет спецсредств оказать материальную помощь в размере не менее 3 тысяч рублей.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель:

7.1. Признает Профсоюз единственным представителем и защитником прав и интересов Работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. 29,30,31 ТК РФ).

7.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 ФЗ «О профсоюзах»):

- экономического положения;
- реорганизация или ликвидация учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки, и повышения квалификации Работников;

7.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 ФЗ «О профсоюзах»).

7.4. Согласовывает с Профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий трудового коллектива;
- аттестацию Работников;
- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие социальные, экономические и трудовые интересы Работников.

7.5. В целях создания условий деятельности предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации (выделять для этой цели помещение в согласованном порядке).

Профсоюз:

7.6. Признает право Работодателя на наем Работников, управление коллективом, контроль над их деятельностью, повышение их квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты, условий труда,

решение социально-экономических вопросов.

7.7. Признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского района», обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- проведение специальной оценки условий труда согласно п.1 части 2 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда;

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и сырья;

- применение средств индивидуальной защиты и применение смывающих и (или) обезвреживающих средств Работников (приобретение и выдача социальным работникам, помощникам по уходу, специалистам по социальной работе, водителям и уборщику служебных помещений за счет бюджетных средств и средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающих средств (приложение №2 к Коллективному договору), в соответствии с требованиями Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», а также Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»);

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- организацию контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности;

- возмещение организацией вновь принятым Работникам прохождения первичного медицинского осмотра, в течение трудовой деятельности периодические медицинские осмотры Работников осуществляются за счет средств организации (ст. 212 и 213 ТК РФ);

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предоставление социальным работникам, помощникам по уходу, при исполнении ими служебных обязанностей меру социальной поддержки – бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) пригородного сообщения, чья профессиональная деятельность связана с разъездами в (в пределах средств, предусмотренных в смете расходов бюджетных организаций на соответствующий год).

8.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ч. 2 Федерального закона от 31.07.2020 года № 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст. 185.1. ТК РФ)».

8.6. Порядок предоставления оплачиваемых выходных Работникам, которые сделали прививку от COVID-19:

- Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг;

- Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд

по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация;

- Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила;

- дни отдыха, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

9.ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

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

9.2. В служебном поведении Работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, или религиозных предпочтений;

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

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение и распитие спиртных напитков в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

9.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

9.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания.

10.2 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.4. Работодатель обязуется, согласно ст. 50 ТК РФ, в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также в течение 5 дней после подписания довести текст до всех Работников, а также знакомить вновь поступающих Работников.

10.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ «КЦСОН Прохоровского
муниципального округа»

от «__» _____ 20 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ – труд свободен. Работники реализуют свое право свободно распоряжаться своими способностями к труду путем заключения с Работодателем трудового договора, по которому Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского района» (далее – Правила) принимаются в связи с изменением структуры учреждения, упразднением ряда должностей и введением новых должностей, распространяются на всех Работников учреждения и определяют основные права и обязанности Работников и Работодателя; порядок приема, перевода, перемещения, увольнения Работников; режим рабочего времени и времени отдыха; порядок, сроки и место выплаты заработной платы; виды и условия поощрения Работников; ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-Трудовой кодекс), иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, 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;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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 установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На Работника также распространяются другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить 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, Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4.3. При заключении трудового договора граждане, поступающие

на работу, предъявляют Работодателю документы, предусмотренные Трудовым договором.

4.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

4.3.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в полном порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, о его трудовой функции, о переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем: **в период работы** - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, **при увольнении** - в день прекращения трудового договора. В случае выявления Работником неверной или неполной информации о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

4.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон, как правило, предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (в случае отсутствия, если это не противоречит Положениям Трудового кодекса).

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

В период испытания на Работника распространяются Положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

При удовлетворенном 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. Работник имеет право обжаловать в суде решение Работодателя.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

4.5. Работодатель обязан ознакомить Работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Требуется согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий

трудового договора.

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

4.7. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 Трудового кодекса);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статьи 75 Трудового кодекса);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условия трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной

работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.9. 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 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 срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с трудовым кодексом или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от его получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с продолжительностью ежедневной работы 8 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы – в 8-00 часов, окончание – в 17-00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 12-00 до 13-00 часов.

Социальным Работникам, работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов, с двумя выходными днями в неделю, с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 16 ч.20 мин, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Помощники по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляют работу по скользящему графику и осуществлении суммированного учета рабочего времени по 7-дневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, при суммированном учете рабочего времени — нормального

числа рабочих часов за учетный период» (ст. 100 ТК РФ).

Работники (сторожа) учреждения работают согласно сменному графику.

Водителям предусмотрен ненормированный рабочий день.

5.2. Работа не производится в выходные и нерабочие праздничные дни, определенные Трудовым кодексом. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

5.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами).

О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом положений Работника, в случаях:

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

5.5. Оплата отпуска производится не позднее чем три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

5.7. Отзыв Работника из отпуска (кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством) допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. 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. Работникам, имеющим группу инвалидности отпуск, предоставляется не менее 30 календарных дней.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.9. 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 этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК).

5.10. 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.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда.

6.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата Работникам учреждения выплачивается в установленные сроки: за первую половину месяца выплачивается 17-го числа текущего периода и за вторую половину месяца выплачивается 2-го числа следующего месяца» (ст. 136 ТК РФ).

В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями заработную плату выплачивать накануне этого дня.

В декабре текущего финансового года производить досрочную выплату заработной платы не позднее 28 декабря».

7. ПООЩЕНИЯ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель может ходатайствовать о следующих видах поощрений Работников:

- награждение Почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Губернатора Белгородской области;
- объявление Благодарности Губернатора Белгородской области;
- награждение Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области;
- награждение Почетной грамотой министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- объявление Благодарности министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- награждение Благодарственным письмом министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- награждение Почетной грамотой главы Администрации Прохоровского муниципального округа Белгородской области;

- объявление Благодарности главы Администрации Прохоровского муниципального округа Белгородской области;
- награждение Почетной грамотой Муниципального совета Прохоровского муниципального округа Белгородской области;
- объявление Благодарности Муниципального совета Прохоровского муниципального округа Белгородской области;
- награждение Почетной грамотой управления социальной защиты населения Администрации Прохоровского муниципального округа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного пропуски, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись,

то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

МБУ «КЦСОН Прохоровского
муниципального округа»
от «__» _____ 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря
и
выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
предоставляемых бесплатно социальным работникам, специалистам
мобильного подразделения, оказывающим социальные услуги,
уборщикам служебных помещений, водителю и помощникам по уходу
занятым в бюджетных организациях
социального обслуживания населения

Основанием для выдачи является приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», а также Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

№ п/п	Должность	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г,мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Специалист по социальной работе	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений облегченный или	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №32
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №32

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений: полуботинки, ботинки, сандалии, туфли	1 пара на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Средства индивидуальной защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений: кепка, бейсболка	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки утепленные	4 пары на 1 год	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных	Шапка	1 шт на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021

		температур			N 767н, Карта ОПР №32
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: мыло	250/200 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи	средства комбинированного (универсального) действия: крем	100 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №32
2.	Социальный работник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений облегченный или	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений: полуботинки, ботинки, сандалии, туфли	1 пара на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Средства индивидуальной защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений: косынка, кепка, бейсболка	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021

					N 767н, Карта ОПР №30
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 шт. на 1 год	Приложение 2 П.6.1.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки утепленные	4 пары на 1 год	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка	1 шт на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30

		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: мыло	250/200 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	средства гидрофобного действия: крем	100 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №30
3.	Помощник по уходу	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений облегченный или	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений: полуботинки, ботинки, сандалии, туфли	1 пара на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31
		Средства индивидуальной защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений: косынка, кепка, бейсболка	1 шт. на 1 год	Приложение 2 П.4.8.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31

		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки	24 шт. на 1 год	Приложение 2 П.2.1.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №31
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 шт. на 1 год	Приложение 2 П.6.1.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №30
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №31
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки Полусапоги Сапоги	1 пара на 2 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №31
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки утепленные	4 пары на 1 год	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОНР №31
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных	Шапка	1 шт на 3 года	Приложение 2 П.4.7.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021

		температур			N 767н, Карта ОПР №31
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: мыло	250/200 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства гидрофобного действия: крем	100 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №31
4.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм (халат) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приложение 1 П. 4932 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты механических воздействий (истирания) и скольжения: тапочки, сабо, туфли	1 пара на 1 год	Приложение 1 П. 4932 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки резиновые	12 пар на 1 год	Приложение 2 П. 6.1.1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7 Приложение 1 П. 4932 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений: косынка, шапочка, кепка	1 шт. на 1 год	Приложение 1 П. 4932 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: мыло	250/200 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства гидрофобного действия: Крем защитный	100 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 2 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н, Карта ОПР №7
5.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	Приложение 1 П. 783 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Приложение 1 П. 783 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт. на 1 год	Приложение 1 П. 783 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства: мыло	250/200 мл ежемесячно	Приложение 3 Таблица 1 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767н

Приложение №4
к коллективному договору
МБУ «КЦСОН Прохоровского
муниципального округа»
от «___» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения
Прохоровского
муниципального округа»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Прохоровского
муниципального округа»

_____ И. Карпова

_____ Ю. Ульянкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального округа»

ОПЛАТА ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях совершенствования организации заработной платы, а также для создания условий для формирования стабильного коллектива, комплектования его высококвалифицированными кадрами, эффективности их действия по снижению инвалидности, стимулирования Работников к повышению качества оказания социальных услуг, предоставляемых престарелым, инвалидам и несовершеннолетним.

1.2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания

населения Прохоровского муниципального округа» (далее соответственно - Положение) разработано с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года N 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области».

Положение включает:

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

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

- обеспечение зависимости величины заработной платы

от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация компенсационных выплат;
- применение стимулирующих выплат;
- недопущение снижения установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» уровней оплаты труда медицинских работников, социальных работников, педагогических работников;

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

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

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

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

1.7. Система оплаты труда работников в Учреждении установлена коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в пределах фонда оплаты труда учреждений.

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

1.9. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет

средств областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных средств.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется с учетом индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

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

2.5. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда.

2.6. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих учреждения приведены в приложении №1 к Положению.

2.7. Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей рабочих учреждений приведены в приложении № 2 к Положению.

2.8. Размеры должностных окладов по должностям специалистов, служащих, профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы учреждений, приведены в приложении №3 к Положению.

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

2.10. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

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

2.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия — со дня присвоения, награждения.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работникам учреждений могут устанавливаться компенсационные выплаты:

- коэффициент за специфику работы — в зависимости от типовой группы Учреждения (0,2%);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышение оплаты труда за работу в ночное время; повышение оплаты труда за сверхурочную работу; повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

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

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

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

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

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

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде

надбавок в процентах к базовым (должностным) окладам сотрудников .

3.5. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается Работникам, получающим оклад или имеющим сменный режим работы - в размере одинарной дневной (часовой) ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части базового оклада за день или час работы сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

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

3.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, согласно ст.60.2. ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

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

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

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

Для правильного документооборота издается приказ о поручении работнику дополнительной работы, о расширении зон обслуживания. Приказ издается с письменного согласия работника.

Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада.

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

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ (приложение к положению №4, №5);
- за высокие достижения в работе и участие в проектной деятельности;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий.

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

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

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наставничество;
- надбавка за почетное звание;
- выплата водителям автомобилей за классность (водители 2-го класса (категории В, С, Е) - 10%, водители 1-го класса (категории В, С, Д, Е) - 15% установленной тарифной ставки (оклада);
- выплата водителям за ремонт и обслуживание двух и более единиц транспорта в размере 10 процентов от должностного оклада.

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

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

- за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников социальной защиты населения, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»;
- за отраслевые награды Российской Федерации в сфере социальной защиты населения.

В случае если работник одновременно имеет два и более звания,

доплата производится по наибольшему размеру соответствующих выплат.

4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.2.1. Порядок определения размера коэффициента за непрерывный стаж работы:

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

4.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми руководителем учреждения, а также в соответствии с коллективным договором.

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

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

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется Министерством. Приказом Министерства утверждаются показатели и критерии эффективности деятельности для руководителя Учреждения и рекомендуемые для работников Учреждения.

В Учреждении разрабатываются и утверждаются конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников с учетом особенностей, условий и специфики работы.

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

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

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

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 раздела IV Положения.

4.4.1. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также

может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, — в размере не более трех должностных окладов;

- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, — в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, — в размере не более двух должностных окладов;

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

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

- в связи с юбилейными датами Работникам может выплачиваться материальная помощь (юбилейными датами считаются 50 лет, 55 лет, 60 лет и 65 лет (для всех работников) со дня рождения Работника) – 5 тыс.руб.;

- при направлении работника в служебную командировку по решению работодателя ему может быть оказана материальная помощь, при наличии письменного заявления работника и подтверждающих документов.

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

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

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

Ежеквартальная премия за выполнение дополнительных обязанностей (услуг) выплачивается персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении дополнительных социальных услуг за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в размере: социальным работникам – до 0,8%, заведующим отделений -

до 0,2%, директору центра и бухгалтеру –до 0,05% от общего объема собранных денежных средств от платных услуг.

5. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

При предоставлении социальных услуг без обеспечения проживания, с общей численностью получателей социальных услуг, обслуженных в течение года:

до 1000 человек — 1 базовый оклад;

от 1001 до 3000 человек — 1,1 базового оклада;

от 3001 до 5000 человек — 1,15 базового оклада;

от 5001 до 7000 человек — 1,2 базового оклада;

свыше 7000 человек — 1,25 базового оклада.

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

Повышение базового оклада руководителя, заместителей, главного бухгалтера Учреждения зависит от увеличения размера плановых значений средней заработной платы по области по состоянию на 1 января и устанавливается ежегодно приказом учредителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей, главного бухгалтера, Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений» в кратности 5.

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

5.5. Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

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

5.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру, Учреждения устанавливаются ежемесячные, ежеквартальные, годовые премии по результатам работы с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности учреждений (по решению учредителя, в пределах утверждённого фонда оплаты труда).

5.8. Размер вознаграждения для руководителя, заместителя, главного бухгалтера Учреждения определяется на основе показателей, установленных приказами Учреждения, для руководителя — учредителем.

Вознаграждение по итогам работы руководителя, заместителя, главного бухгалтера осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**Главный бухгалтер
МБУ «КЦСОН Прохоровского
муниципального округа»**

Т.С. Лукьянова

к Приложение № 1
к Положению
об оплате труда
от «__» _____ 20__ г.

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общетраслевых
должностей руководителей, специалистов, служащих
учреждений системы социальной защиты населения Белгородской
области**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	15 029
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих, специалистов второго уровня		
Социальный работник		22 000
Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов и служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Бухгалтер-кассир; Психолог в социальной сфере; Специалист по кадрам; Специалист по социальной работе;	19 654

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий отделением	21156

к Приложению № 2
к Положению
об оплате труда
от «__» _____ 20 г.

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общетраслевых
должностей рабочих государственных учреждений системы
социальной защиты населения Белгородской области**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Сторож; Уборщик служебных помещений; Рабочий; Рабочий по двору	15 029
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	15 608

к Приложение № 3
к Положению
об оплате труда
от «___» _____ 20 г.

**азмеры должностных окладов по должностям специалистов, служащих,
профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные
квалификационные группы учреждений системы социальной защиты
населения Белгородской области**

Наименование должностей работников	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Рабочий по благоустройству (по двору)	15 029
Помощник по уходу	18 498
Специалист по закупкам (по торгам)	19 307

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда
от «__» _____ 20__ г.

Сводная таблица
выплат за интенсивность и напряженность в работе специалистов
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского района»

№ п/п	должность	процент (до)
1	Директор	25
2	Заместитель директора	5
3	Главный бухгалтер	5
4	Специалист по торгам (0,5 ставки)	40
5	Бухгалтер-кассир (0,5 ставки)	40
6	Бухгалтер	40
7	Заведующие отделений	40
8	Специалисты отделений	35
9	Психолог	35
10	Секретарь - машинистка	25
11	Специалист по кадрам	25
12	Социальный работник	40

13	Помощник по уходу	40
14	Водитель	15
15	Уборщик служебных помещений	15
16	Сторож	10

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда

от «___» _____ 20__ г.

**Критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Прохоровского района»**

Наименование показателей	Единица измерения	Норматив	Процент к должностному окладу	Примечание
1. Критерии оценки эффективности деятельности директора учреждения				
1. Ведение документации			до 15%	
2. Осуществление общего руководства и внутреннего контроля за деятельностью отделений центра			до 10%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

2. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора учреждения

1. Качественное и своевременное формирование отчетности и ведение документации

до 5%

Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу

3. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора учреждения

1. Ведение документации, а также отсутствие случаев несвоевременного размещения информации на сайтах учреждения, осуществление бесперебойного функционирования и технического обслуживания компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения

до 5%

Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу

4. Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения				
1. Ведение документации по бухучету в соответствии с действующими инструкциями.			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

5. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов				
1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление проверок качества предоставляемых социальных услуг (согласно составленным графикам, ведение журнала заявлений о качестве услуг)	Количество проверок	>1	до 5%	
3. Осуществление общего руководства отделением, контроль за деятельностью соц. работников и выполнение норматива по численности обслуживаемых			до 5%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5. Предоставление дополнительных услуг	Средства, полученные от оказания услуг (руб.)	До 80500руб. Свыше80500	3% 5%	
6.Выполнения норматива по численности обслуживаемых в рамках СДУ			до 5%	
7.Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
8.Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

**6. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением
срочного социального обслуживания**

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Своевременное предоставление в комиссию о признании документов, принятых от граждан			до 5%	
3. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
4. Осуществление общего руководства отделением			до 5%	
5. Предоставление срочных услуг (вещи б/у, талоны питания, юридическая и психологическая помощь)			до 10%	
6.Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
7.Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

**7. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением
оказания дополнительных социальных услуг населению**

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Предоставление дополнительных услуг (мобильная бригада, пункт проката, социальное такси, услуги социального парикмахера)	Средства, полученные от оказания услуг (руб.)	До 10 000 Свыше 10 000	5% 10%	
3.Своевременное оформление и выдача средств реабилитации СДУ			до 5%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5. Осуществление общего руководства отделением, контроль над деятельностью специалистов отделения			до 5%	
6.Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
7.Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

8. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением профилактики безнадзорности детей и подростков

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление общего руководства отделением, контроль над деятельностью специалистов отделения			до 5%	
3. Социальное сопровождение семей			до 5%	
4. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-10% 3-15%	
5. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
6. Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

**9. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением
социального сопровождения и оказания консультативной помощи**

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление общего руководства отделением, контроль над деятельностью специалистов отделения			до 5%	
3. Социальное сопровождение семей, стоящих на постинтернатном сопровождении и признанных граждан нуждающихся в социальных услугах			до 5%	
4. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-10%	
5. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
6. Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
7. Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

10. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением помощи семье и детям с социальной гостиницей для проживания семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и неблагополучных семей

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление общего руководства отделением, контроль над деятельностью специалистов отделения			до 5%	
3. Наполняемость социальной гостиницы	семья	1 2 3	7% 15% 20%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5.Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

11. Критерии оценки эффективности деятельности заведующей отделением дневного пребывания				
1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление общего руководства отделением, контроль над деятельностью специалистов отделения			до 5%	
3. Организация и проведения реабилитационных / абилитационных мероприятий гражданам, нуждающимся в уходе, поддержке, присмотре по причине психического расстройства, когнитивного нарушения, слабого здоровья, преклонного возраста, семейных или других жизненных обстоятельств.			до 5%	
4. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		2-5% 3-10%	
5. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
6. Инфоповод	Не реже 1 раза в неделю		до 2%	
7. Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

12. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по торгам

1. Подготовка и оформление документов для проведения конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг)			до 20%	
2. Экспертиза результатов закупок: соблюдение условий и сроков по договорам (контрактам), соответствие товаров требованиям заказчика			до 20%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

13. Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера - кассира

1. Ведение документации по бухучету в соответствии с действующими инструкциями (отсутствие ошибок)			до 20%	
2. Качественное и своевременное формирование журналов операций и организация и учет кассовых операций			до 20%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

14. Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера				
1. Ведение документации по бухучету в соответствии с действующими инструкциями (отсутствие ошибок)			до 20%	
2. Качественное и своевременное формирование журналов операций			до 10%	
3. Организация и учет основных средств, товарно-материальных ценностей			до 10%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

**15. Критерии оценки эффективности деятельности социальных работников отделения социального обслуживания
на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. Ведение документации и своевременное внесение информации о предоставленных социальных услугах в базу данных АС «АСП»	Число замечаний	>1 0	8% 10%	
2. Выполнение дополнительных услуг	Средства, полученные от предоставленных услуг	До 1500 руб.; 1501-2000 руб.; 2001-2500 руб.; Свыше 2500 руб.	10% 15% 20% 25%	
3. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-5% 5%	
4. Выполнение пункта 3.1 должностных обязанностей (при отсутствии нормы получателей социальных услуг)	Отсутствие нормы		- 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

**16. Критерии оценки эффективности деятельности помощников по уходу
отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

1. Ведение документации и своевременное внесение информации о предоставленных социальных услугах в базу данных АС «АСП»			до 10%	
2. Предоставление услуг по уходу за лицами, нуждающимися в постороннем уходе в полном объеме			до 10%	
3. Выполнения норматива по численности обслуживаемых			до 10%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-10% 10%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

17. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи				
1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Социальное сопровождение семей, стоящих на постинтернатном сопровождении и признанных граждан, нуждающихся в социальных услугах			до 5%	
3. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-10%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5. Инфоповод			до 2%	
6. Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

18. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения профилактики безнадзорности детей и подростков				
1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Социальное сопровождение семей			до 5%	
3. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-10% 3-15%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5. Инфо повод			до 2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

19. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения помощи семье и детям с социальной гостиницей для проживания семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и неблагополучных семей

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 5%	
2. Социальное сопровождение семей, проживающих в гостинице			до 5%	
3. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-10% 3-15% 4-20%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5. Инфооборот			до 2%	

Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу

20. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление проверок качества предоставляемых социальных услуг (согласно составленным графикам, ведение журнала заявлений о качестве услуг)			до 10%	
3. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
4.Инфоповод			до 2%	
5.Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 10 %	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

21. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения дневного пребывания				
1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 5%	
2. Организация и проведения реабилитационных / абилитационных мероприятий гражданам, нуждающимся в уходе, поддержке, присмотре по причине психического расстройства, когнитивного нарушения, слабого здоровья, преклонного возраста, семейных или других жизненных обстоятельств.			до 5%	
3. Организация для получателей социальных услуг мастер классов, лекций, мероприятий, а также проведение различных акций	Количество мероприятий		1-5% 2-7% 3-10% 4-15%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
5.Инфоповод			до 2%	
6.Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

22. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания

1. Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки, планы, формирования личных дел и статистических материалов) и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное оказание социальных услуг в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
3. Предоставление срочных услуг (вещи б/у, талоны питания, юридическая и психологическая помощь)			до 10%	
4. Инфоповод			до 2%	
5. Своевременное внесение информации о получателях социальных услуг и социальных услуг в базу данных АС «АСП»			до 10%	

Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу

23. Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по кадрам, секретарь-машинистки учреждения				
1. Соблюдение требований по ведению документации и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями МБУ «КЦСОН Прохоровского муниципального округа» нормативных актов губернатора Белгородской области, Главы Администрации Прохоровского муниципального округа, приказов руководителя УСЗН Администрации Прохоровского муниципального округа и МБУ «КЦСОН Прохоровского муниципального округа» по вопросам кадровой политики. Отсутствие фактов несвоевременной передачи документов на рассмотрение руководителю.			до 10%	
3. Отсутствие обоснованных жалоб в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
4. Учет, комплектование, использование и сохранность архивных документов			2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

24. Критерии оценки эффективности деятельности психолога в социальной сфере отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи				
1. Ведение документации и отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов			до 10%	
2. Отсутствие обоснованных жалоб в устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
3. Социальное сопровождение семей (получателей социальных услуг)			до 20%	
4.Инфоповод			до 2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

25. Критерии оценки эффективности деятельности водителей учреждения

1. Ведение документации (оформление путевых листов, полюса автострахования, ТО)			до 30%	
2. Содержание автотранспорта в чистоте, своевременный ремонт и выход на линию			до 30%	
3. Соблюдение этики общения, отсутствие обоснованных замечаний в устной и письменной форме			до 5%	
4. Отсутствие штрафов ГИБДД			до 5%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

26. Критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений учреждения

1. Ведение документации (своевременное списание)			до 5%	
2. Надлежащее обеспечение качественной уборки в соответствии с нормами СанПин, влажная уборка, мытье окон			до 5%	
3. Ежедневная обработка поверхностей антисептическими составами			до 2%	
4. Отсутствие обоснованных жалоб устной и письменной форме	Число жалоб	>1 0	-3% 3%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

27. Критерии оценки эффективности деятельности сторожа отделения помощи семье и детям с социальной гостиницей для проживания семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и неблагополучных семей

1. Своевременное выполнение планового обхода здания и территории гостиницы с периодичностью не менее 2-х раз за смену с занесением в журнал результатов обхода.			до 5%	
2. Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима.	Число замечаний	>1 0	-3% 3%	
3. Выполнение сезонных работ на территории гостиницы совместно с проживающими			до 2%	
Выплата за интенсивность и напряженность в работе распределяется в зависимости от фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу				

«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального
округа»

Ю. Ульянкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального
округа»

И. Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Прохоровского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности Работников в повышении эффективности проводимых мероприятий по снижению инвалидности, улучшению качества обслуживания престарелых и инвалидов, для достижения наилучших результатов в работе, за личный вклад каждого Работника, за высокое качество труда Работников.

1.2. Вознаграждение по итогам работы может выплачиваться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми руководителем учреждения, а также в соответствии с коллективным договором.

1.3. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

1.4. Размер вознаграждения определяется приказом руководителя Учреждения на основе установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений. (приложение № 1).

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

1.6. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

1.7. Начисление премии по итогам работы работникам производится за фактически отработанное время.

1.8. вновь поступившим на работу (отработавшим в учреждении менее месяца), премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению руководителя Учреждения пропорционально отработанному времени.

1.9. Премия не выплачивается в случае увольнения работника по его инициативе (по собственному желанию) до окончания периода, по итогам работы за который работники премируются.

1.10. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год не выплачивается работникам, являющимся внешними совместителями.

2.1. Единовременная премия работникам учреждения выплачивается:

2.1.1. При поощрении ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты населения РФ, при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, министерствами Белгородской области, Белгородской областной Думой, администрацией Прохоровского района и администрациями сельских поселений Прохоровского района, управления социальной защиты населения администрации Прохоровского района.

2.1.2. По случаю профессионального праздника.

2.1.3. За значки отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО):

- за золотой значок отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;
- за серебрянный значок отличия ГТО - в размере 50% должностного оклада.

2.1.4. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.1.5. Единовременная премия выплачивается за счет внебюджетных средств.

3. Ежеквартальная премия работникам учреждения, участвующим в предоставлении дополнительных платных услуг населению.

3.1. На премирование может расходоваться не более 50 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставления социальных услуг, в том числе административно-управленческому персоналу, непосредственно участвующему в предоставлении дополнительных платных услуг в размере не более 10 процентов.

Приложение № 1
к Положению
о премировании работников
от «__» _____ 20__ г

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
работников МБУ «КЦСОН Прохоровского района»
для выплаты премии по итогам работы**

№ п/п	Критерии оценки	Наименование показателя
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	Отсутствие жалоб и замечаний
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Участие в организации и проведении мероприятий, акций, проведение досуговых мероприятий
3	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	Отсутствие дисциплинарных и административных взысканий
4	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	Отсутствие ошибок, соблюдение сроков